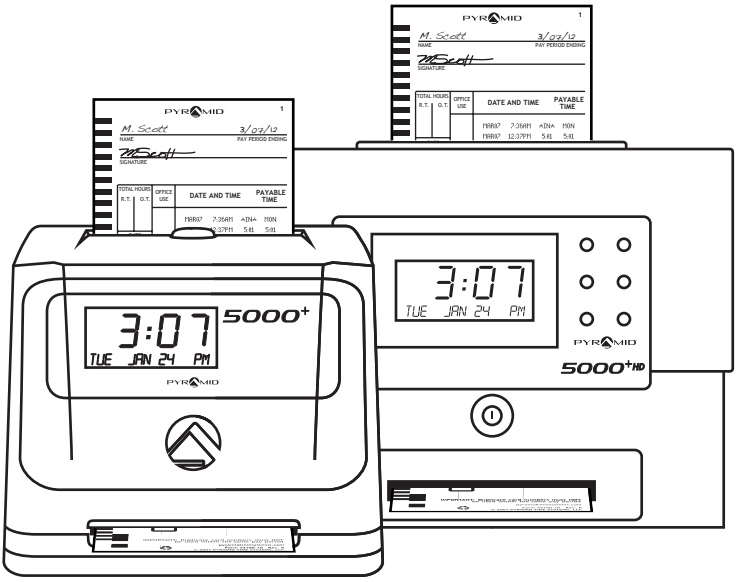
TO PLACE AN ORDER CALL: 866-487-4751
OR VISIT: WWW.TIMECLOCKEXPERTS.COM

PYRAMID™

5000+ / 5000+HD

Auto Totaling Time Clock

User Guide



Copyright Information

© 2012 Pyramid Time Systems, LLC. All rights reserved.

Reproduction, adaptation or translation without prior written permission is prohibited, except as allowed under the copyright laws.

The information contained herein is subject to change without notice.
The only warranties for Pyramid Time Systems products are set forth in the express warranty statements accompanying such products. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty. Pyramid Time Systems shall not be liable for technical or editorial errors or omissions contained herein.

TABLE OF CONTENTS

TABLE OF CONTENTS 1
PRODUCT OVERVIEW 2
FEATURES 2
CONTENTS 3
GETTING STARTED & INSTALLATION 4
PROGRAMMING 4-5
SET UP PAY 6-8
TIME CARDS 9
PRINT FORMAT 9
BUZZERS, BELLS & WALL CLOCKS 10-11
OPERATION 12
REPLACING RIBBON CARTRIDGE 13
TROUBLESHOOTING 14
MASTER RESET 14
CLEANING & CARE 15
FAQs 16
ACCESSORIES 16
SPECIFICATIONS 17
WARRANTY & CUSTOMER SUPPORT 18-19
ESPAÑOL 20-38
FRANÇAIS 39-57

PRODUCT OVERVIEW

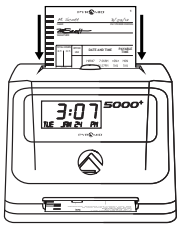
Thank you for choosing a **5000+ Series Auto Totaling Time Clock!** The 5000+ Series Time Clock features automatic employee time totaling for accurate, error-free payroll tracking. Tally weekly, every 2 weeks, semi-monthly or monthly pay periods for up to 100 employees. Simple set-up, simple operation & simple ribbon changes make this time clock a favorite with small business!

Please read through this User Guide for simple set-up & operation.

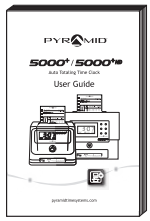
AUTO TOTALING TIME CLOCK : FEATURES

Employee Capacity	100
Card Alignment	Top
Auto Totaling	Yes
Pay Period	Daily, every 2 weeks, semi-monthly, monthly
Shift Rounding	0, 5, 10 or 15 minute intervals
Ribbon Ink	Black
Audio Signal	Buzzer / Speaker
Bell Interface	Yes
Wall Clock Interface	Yes
Language Printing	English, Spanish & French
Display	Time, Date & Day of Week, backlit LCD screen
Printing Format	Year, Date & Time (select AM/PM, military or true military)
Printing	Dot matrix
Automatic Time Reset	Short months, Leap Year & Daylight Savings Time
Battery Back-Up	Safeguards data & settings for up to 30 days without power
Tamper-Proof	Security lock protects against costly time theft
Warranty	1-Year manufacturer's limited warranty

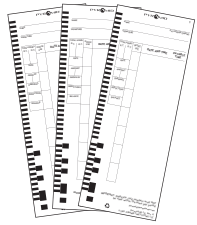
CONTENTS



5000+ Series Auto
Totaling Time Clock



5000+/5000+HD
User Guide

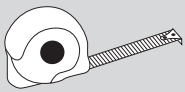


44100-10
Time Card (25)

Mounting
Template

Security
Keys (2)

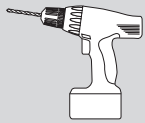
WHAT YOU WILL NEED



Tape Measure

Pencil

Phillips Head
Screw Driver



Power Drill
(Optional)

KNOW YOUR SERIAL

IMPORTANT:
Please write down serial # located on back of time clock before mounting.

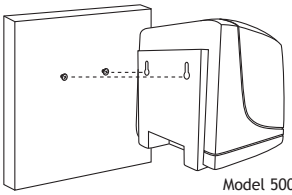
Write your serial # here: ▶

DESKTOP SET UP

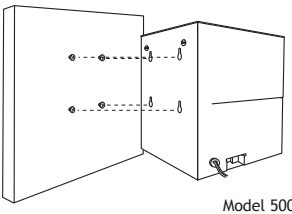
1. Remove time clock from carton & place on a flat, level surface.
2. Plug unit into AC wall outlet.

WALL MOUNTING

1. Select a location convenient to employees clocking IN & OUT. Be sure power outlet is within 5 feet of mounting location.
2. Use masking tape to hold mounting template on wall, making certain template is positioned so bottom of time clock is approximately 45 inches from floor.
3. Drill holes using template as a guide.
4. Remove template from wall & install #10 screws, leaving approximately 3/16 inch of screws exposed. For sheetrock walls, use plastic anchors.
5. Hang time clock on wall, aligning keyholes on the rear with screw heads. Press downward on time clock until it lowers onto screws. If mounting 5000+HD Time Clock, unlock & remove top/front cover, & tighten wall screws to fasten.
6. Plug unit into AC wall outlet.

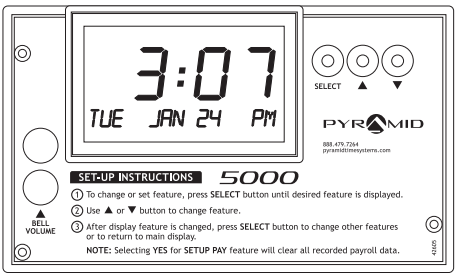


Model 5000+



Model 5000+HD

PROGRAMMING



1. Use key to unlock & remove top/front cover. Locate programming buttons labeled SELECT, ▲(UP) & ▼(DOWN).
2. Press SELECT until desired feature is displayed (see chart on page 5).
3. Press ▲(UP) or ▼(DOWN) to scroll through feature options.
4. Press SELECT to save option setting & move to next feature.

AUTO TOTALING TIME CLOCK : FEATURES SET UP

FEATURE (SELECT)	DISPLAY	DEFAULT SETTING	OPTIONS (SCROLL ▲▼)
Set Language	LANG =	**ENGLISH**	**ENGLISH**, French **(FRANCAIS),** Spanish **(ESPANOL)**
Set Date Format	DATE FMT =	**USA**	USA: MM/DD/YR, EURO: DD/MM/YR
Set Year	SET YEAR =	**2012**	DISPLAYED YEAR +/- 1 Year
Set Month	SET MONTH =	**JAN**	DISPLAYED MONTH +/- 1 Month
Set Date	SET DAY =	**1**	DISPLAYED DATE +/- 1 Day
Set Daylight Savings Time (DST) Rule	DAYL'T SAV =	**USA**	**USA:** USA DST: Begins 2nd SUN of MAR, Ends 1st SUN of NOV **EURO:** European DST: Begins Last SUN of MAR, Ends Last Sun of OCT **OTHER:** Set a custom DST Rule See Set DST Rule **OFF:** No adjustment for DST.
Set Format	DSPLY FMT =	**AM/PM**	**AM/PM:** 12 Hour, **MIL:** Military, 24 Hour
Set Printed Time Format	PRINT FMT =	**AM/PM**	**AM/PM:** 12 Hour (e.g. 3:30PM) **MIL:** Military, 24 Hour (e.g. 15:30) **ATAAP:** Military, 24 Hour, Minutes expressed in hundreths of one hour (e.g. 15.50)
Set Hour	SET HOUR =	**12AM**	DISPLAYED HOUR +/- 1 Hour
Set Minutes	SET MINUTES =	**00**	DISPLAYED MINUTE +/- 1 Minute
Schedule an Event (e.g. ring bells)	SET EVENT *	**NO**	**NO:** No event(s) scheduled. **YES:** Schedule event(s) SET EVENT #1-50 (see pages 10&11)
Setup Pay Period Options	SETUP PAY ?	**NO**	**NO:** No pay period options configured. **YES:** Setup pay period options (see pages 6-8)

SET UP PAY

Pyramid's Auto Totaling Time Clocks record & summarize payroll information for up to 100 employees on a weekly, every 2 weeks, semi-monthly, or monthly basis. Use the SETUP PAY? Feature to select desired pay period.

MENU : SETUP PAY? ▲▼ Set How Time Clock Calculates Totals

FEATURE (SELECT)	DISPLAY	DEFAULT SETTING	OPTIONS (SCROLL ▲▼)
Set Custom Totaling Settings	SETUP PAY ?	**NO**	**YES/NO:** Select **YES** to set up pay period options[1]
Are you sure you want to clear stored data/totals?	ARE YOU SURE?	**NO**	**YES/NO:** Select **YES** to continue setting up pay period options[1]
Set printed format for payable time	TOTAL FMT =	**HR:MIN**	**HR:MIN**: Std. hours & minutes format (e.g. 8 hours, 30 minutes printed as 8:30) **HR.HUN**: Std. hours with minutes as hundredths of one hour (e.g. 8 hours, 30 minutes printed as 8.50)

(continued on next page)

[1]**IMPORTANT:**
SELECTING YES IN SETUP PAY? MENU AFTER INITIAL SETUP WILL ERASE ALL STORED DATA & NEW TIME CARDS MUST BE ISSUED. However, you may change all other features (language, date format, year, month, date, DST, etc.) without effecting time totals, even while a user is clocked IN.

SET UP PAY (cont.)

MENU : SETUP PAY? ▲▼ Set How Time Clock Calculates Totals

FEATURE (SELECT)	DISPLAY	DEFAULT SETTING	OPTIONS (SCROLL ▲▼)
Set pay period duration	RESET =	**WEEKLY**	**WEEKLY:** Administer weekly payroll **MONTHLY:** Administer monthly payroll **EVERY 2 WEEKS:** Administer payroll every other week on same day of week **SEMI-MONTHLY:** Administer payroll on two selected days during month
Select Last Day of Pay Period or Reset Day[1] (WEEKLY)	RESET DAY = (FOR WEEKLY)	**SUN**	**SUN, MON, TUE, WED, THU, FRI, SAT:** the day pay period ends
Select Last Day of Pay Period or Reset Day[1] (MONTHLY)	RESET DAY = (FOR MONTHLY)	**1st**	**1st:** Resets first day of month **LAST:** Resets last day of month **LAST-1:** Resets one day before last day of month **LAST-2:** Resets two days before last day of month **LAST-3:** Resets three days before last day of month **LAST-4:** Resets four days before last day of month **LAST-5:** Resets five days before last day of month
Select last date of pay period or reset date (EVERY 2 WEEKS)	RESET =	**DAY MONTH DATE**	**Select 1st-14th of given month** **NOTE: Clock will reset every two weeks from chosen date**
Select last day of period or reset days (SEMI-MONTHLY)	RST =	**15th & LAST**	**15th & LAST:** Resets 15th and last day of month **14th & LAST-1:** Resets 14th and one day before last day of month **13th & LAST-2:** Resets 13th and two days before last day of month **12th & LAST-3:** Resets 12th and three days before last day of month **11th & LAST-4:** Resets 11th and four days before last day of month **10th & LAST-5:** Resets 10th and five days before last day of month **16th & 1st:** Resets 16th and first days of month

(continued on next page)

[1]Reset Day & Time is desired day & time for new pay period. Employee begins new time card on this day.

SET UP PAY (cont.)

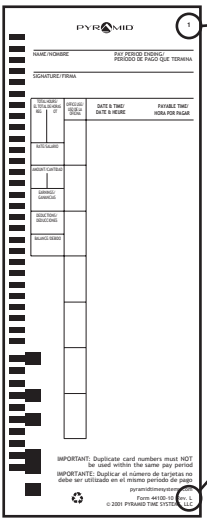
MENU : SETUP PAY? ▲▼ Set How Time Clock Calculates Totals

FEATURE (SELECT)	DISPLAY	DEFAULT	OPTIONS (SCROLL ▲▼)
Set reset time for reset day or days	RESET HOUR =	**10PM**	Recommend setting one hour prior to shift start time of new pay period (e.g. 6:00am reset time for a 7:00am start time)
Set number of hours allowed between punches[1]	MAX HRS/ PUNCH =	**13**	**10-99** Hours

FEATURE (SELECT)	OPTIONS (SCROLL ▲▼)
Configure rounded time/ flex time/ grace period	**NONE (Default Setting):** Rounding off. Calculates totals using exact in/out punch times **5 MIN:** Five minute intervals. Rounds forward up to two minutes before & backward up to three minutes after: so, Punch In - 8:02AM (rounds to 8:00AM), Punch Out - 11:58AM (rounds to 12:00PM). Running Total = 4:00 or, Punch In - 8:04AM (rounds to 8:05AM), Punch Out - 11:56AM (rounds to 11:55AM). Running Total = 3:50 **10 MIN:** Ten minute intervals. Rounds forward five minutes before & backwards up to five minutes after ten minute interval: so, Punch In - 8:04AM (rounds to 8:00AM), Punch Out - 11:56AM (rounds to 12:00PM). Running Total = 4:00 or, Punch In - 8:06AM (rounds to 8:10AM), Punch Out - 11:54AM (rounds to 11:50AM). Running Total = 3:40 **15 MIN:** or 7/8 Rule. Fifteen minute intervals. Rounds forward up to seven minutes before & backward up to eight minutes after: so, Punch In - 7:52AM (rounds to 7:45AM), Punch Out - 12:09PM (rounds to 12:15PM). Running Total = 4:30 or, Punch In - 7:53AM (rounds to 8:00AM), Punch Out - 12:04PM (rounds to 12:00PM). RunningTotal = 4:00

[1]Before it is assumed there is a missed punch.

TIME CARDS



Time Card #44100-10

1. Use one number per person per period. Do not duplicate numbers during a pay period.
2. Use clean, straight cards to avoid read/ ID errors.
3. Locate the revision # at bottom of card. Use Pyramid Rev. I or higher cards. Contact technical support if you have lower revision cards.
4. Use only time card #44100-10 which includes official Pyramid Time Systems Trademark. Using time cards other than Pyramid item #44100-10 voids the warranty.

TIME CARD PRINT FORMAT

The same time card (#44100-10) is used for weekly, monthly, every 2 weeks & semi-monthly pay periods. However, the print format will differ as follows:

WEEKLY:
Up to a maximum 28 punches per period, typically (but not necessarily), 4 punches a day over 7 days.

PUNCH IN `MAY 9 8:00AM *IN* WED`
Prints Month, Date, Punch In Time, "IN", Day of Week

PUNCH OUT `MAY 9 12:00PM 4:00 4:00`
Prints Month, Date, Punch Out Time, Elapsed Time since last "IN" Punch (HRS:MINS), Running Total (HRS:MINS)

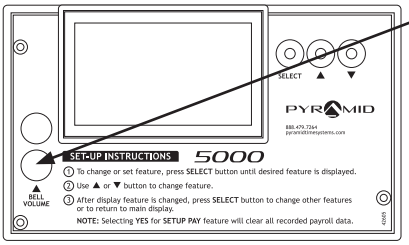
MONTHLY, EVERY 2 WEEKS, SEMI-MONTHLY:
Up to a maximum 64 punches per period, typically (but not necessarily), one in/one out punch per line over 32 lines.

PUNCH IN `9 8:00A`
Prints Date, Punch In Time

PUNCH OUT `9 8:00A 12:00P 4:00 4:00`
Prints Punch Out Time, Elapsed Time since last IN Punch (HRS:MIN), & Running Total (HRS:MINS) to the right of existing Punch In Time

SET EVENT USING BUZZER/BELLS

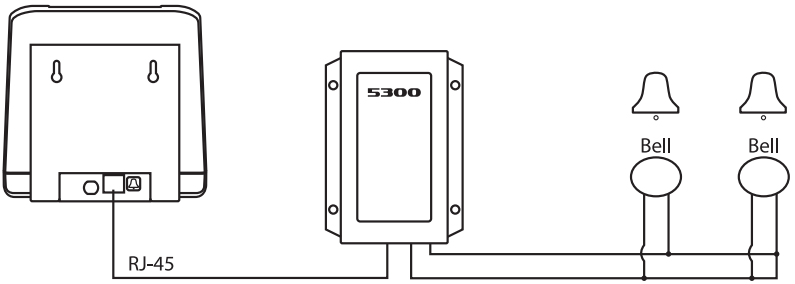
The time clock has an internal buzzer & bell ringer interface option to alert workers (or students) of start times, breaks, lunch and dismissal times. The internal buzzer will also sound when the time clock sends a BCD signal to ring a bell.



1. Locate volume dial inside front cover to left of display.
2. Turn dial clockwise to increase volume & counterclockwise to decrease. NOTE: Buzzer is intended for use in quiet settings.
3. Sound the buzzer by scheduling an event (See Event Menu on page 11).

CONNECTING EXTERNAL BELLS

Add up to 15 bells and/or horns & schedule up to 50 events using Pyramid Time System's TimeTrax™ Model 5300 Bell Ringer (sold separately).



1. Locate RJ-45 jack at back (5000+) or side (5000+HD) of time clock & connect cable.
2. Connect other end of cable to TimeTrax™ 5300 Bell Ringer.
3. Connect 5300 transformer to receptacle labeled POWER.
4. Wire bells and/or horns in parallel to labeled terminals on the 5300. See TimeTrax™ 5300 Instructions for detailed installation instructions.
5. Sound bell or horn by scheduling an event (see page 11).

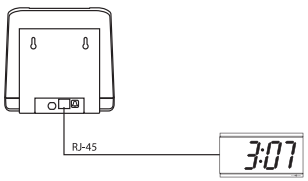
SET EVENT

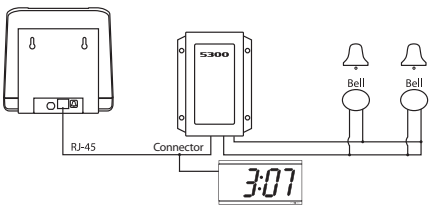
MENU : SET EVENT ▲▼
SCHEDULE AN EVENT (e.g. Ring Internal Buzzer/External Bells)

FEATURE (SELECT)	DISPLAY	DEFAULT SETTING	OPTIONS (SCROLL ▲▼)
Set Event Schedule	SET EVENT #	**NO**	Scroll ▲(UP) or ▼(DOWN) to schedule event
Assign the Event a Number (1-50)	SET EVENT #		SET EVENT (e.g.1, 2, 3 ... 50)
Set the Event's Duration	EVENT #	**OFF**	OFF, .5 SEC, 1-15 SEC (determines length of time buzzer/bell sounds)
Set the Event's Hour	EVENT # HR =	12 HR: **12AM** 24 HR: **00**	EVENT HOUR +/- One Hour 12 HR: 12AM-11PM 24 HR: 00-23
Set the Event's Minute	EVENT # MIN =	**00**	EVENT MINUTE +/- One Minute (e.g. 00, 17, 59)
Set the Event's Day	EVENT # DAY =	**ALL**	One day event: SUN, MON, TUE, WED, THU, FRI, SAT All week event, SUN-SAT: ALL Monday thru Friday Event: M-F

CONNECTING BELL AND/OR EXTERNAL CLOCKS

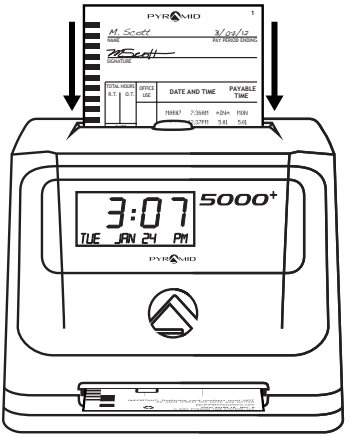
The time clock is able to send time signal to TimeTrax™ Sync 5200N Analog Clock or DIG4B Digital Clock. TimeTrax™ Sync wall clocks can be used alone, or in conjunction with TimeTrax™ Sync 5300 Bell Ringer.





1. Locate RJ-45 jack at back (5000+) or side (5000+HD) of time clock & connect cable (sold separately).
2. Connect other end of cable to Pyramid 5200N Analog Clock(s) and/or Digital Clocks (DIG4B, 41357G) (diagram A). If using TTSync 5300 Bell Ringer and Clocks, connect RJ-45 cable to T-Connector (part #41270 sold separately) and connect to bell transformer and clock (diagram B). Follow Bell Ringer steps 3-5 on previous page.
3. Plug wall clock into AC wall outlet.

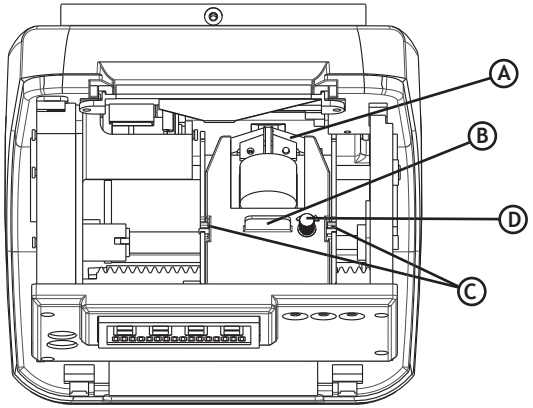
USING TIME CLOCK



1. To Punch IN or OUT, gently feed time card (#44100-10) into time card slot located at the top of the time clock.
2. Quickly release the card, as it will automatically be pulled through the clock.
3. Do not force or jam the time card.

REPLACING RIBBON CARTRIDGE

For optimum performance, the ribbon cartridge should be replaced every 6 months.



A – Ribbon
B – Tab
C – Retaining Pins
D – Manual Advance Knob

1. To remove old ribbon, lift ribbon cartridge straight up using the tab Ⓑ located on top of cartridge.
2. Remove new ribbon cartridge from packaging & turn the manual ribbon advance knob Ⓓ clockwise to straighten ribbon.
3. Holding tab, install ribbon cartridge into print carriage, making certain retaining pins Ⓒ are aligned to rear of carriage clips & ribbon Ⓐ is between print head & metal print mask (see diagram).
4. Gently push down cartridge until it snaps into carriage while turning the manual ribbon advance knob clockwise.
5. Turn manual ribbon advance knob clockwise a few rotations to ensure ribbon is positioned correctly in front of print head.
6. Replace the cover & lock unit.
7. Feed a time card through unit to test print quality.

If time clock prints incomplete characters, the ribbon is not fully installed over print head. If time clock prints lines that become increasingly light, the cartridge is not fully snapped into the holder. Reinstall ribbon cartridge, following steps 1-7 until a complete & consistent time card prints.
For assistance, please contact customer support at 888.479.7264 ext 1.

TROUBLESHOOTING

TRY AGAIN MESSAGE

In the event the time clock displays "TRY AGAIN", re-feed the time card. If "TRY AGAIN" persists, please check list for possible causes:

5000+/5000+HD : TRY AGAIN MESSAGE

POSSIBLE CAUSES	ACTION
Time card inserted too hard into time clock	Re-Feed Card
Time card held too long	Re-Feed Card
Time card inserted into time clock on an angle	Re-Feed Card
Time card is wet or swollen	Use new Time Card
Bar code read error	Use only Pyramid Time Cards Ensure time card bar code isn't covered or damaged

IMPAIRED PRINTING

In the event the time clock printing is impaired, please check list for possible causes:

5000+/5000+HD : IMPAIRED PRINTING

SYMPTOM	PROBABLE CAUSE	ACTION
Time card feeds with no printing	Ribbon not installed properly	Check that ribbon cartridge is properly installed
	Time card bar code covered or damaged	Use new time card
Overlapping punches or large space between punches	SETUP PAY options changed without issuing new time cards or you said YES to SETUP PAY & ARE YOU SURE? without issuing new card	Adjust totaled hours manually at end of pay period
	Duplicate card numbers used in same pay period	Perform MASTER RESET
	Pay period may be set up incorrectly	Check pay period setup
	Total hours between In & Out Punch exceeds MAXHRS/Punch setting	

MASTER RESET

Erases time clock's memory & restores default factory settings:

1. Unplug time clock.
2. Press & hold ▲(UP) button while plugging unit back in.
3. Release ▲(UP) button when PTR5000 VER displays.
4. TIME NOT SET flashes on display screen.
5. Re-program time clock.
6. Distribute new time cards.

CLEANING THE CLOCK

- **Maintain Peak Performance**
- **Prolong Life of Time Clock**

WHEN TO CLEAN

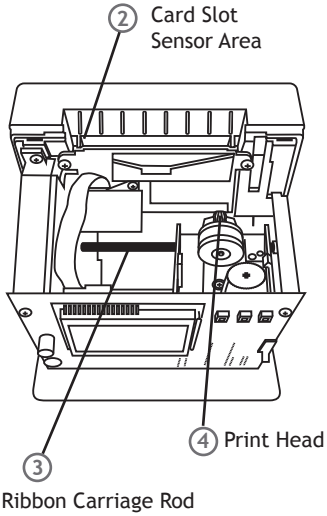
- **Every 6 months *(Office Environment)***
- **As required *(HD Environment-workplace with high dust/dirt/debris)***
- **Incomplete or Light Printing**

WHAT TO CLEAN WITH

- **Can of Compressed Air**
- **Rubbing Alcohol**
- **Foam Applicator**
- **Non-penetrating Oil *(such as 3-in-1 oil)***
- **Clean, Dry Cloth**

HOW TO CLEAN

1. Unlock & remove time clock cover.
2. Use canned air to blow out debris from time card slot, paying close attention to the sensor area on left hand side of card slot.
3. Using cloth, wipe down ribbon carriage rod then disperse a few drops of oil on rod.
4. Remove ribbon cartridge from time clock & use foam applicator dampened with rubbing alcohol to clean the exposed print head.
5. With ribbon removed, run a time card through the clock 10-15 times. This procedure will remove any ink build up from the print head. If there is no ink on the time card, add a little more alcohol. The print should start to darken, & then lighten up as you continue to run the card through the clock.
6. Reinstall ribbon, replace & lock time clock cover.



FAQS

Q: **When do I need new Time Cards?**
A: First day of each new pay period, after making any changes in the SETUP PAY feature, or after Master Reset.

Q: **Do I have to use consecutive numbered time cards during a pay period?**
A: No. Issuing cards in sequential order avoids duplicating numbers during a pay period.

Q: **Does the time clock calculate overtime?**
A: The time clock provides a running total of all hours worked. Overtime policies vary from company to company and must be calculated manually.

Q: **Does the time clock have an automatic lunch deduction feature?**
A: The time clock provides a running total of hours between punches & therefore any payroll deductions must be calculated manually at end of pay period.

Q: **What does ATAAP mean?**
A: ATAAP is the acronym used by the U.S. government that describes how time is accounted for using hundredths of hour (i.e. one and a quarter hours equals 1.25 hours).

ACCESSORIES

5000+/5000+HD : ACCESSORIES

ITEM #	DESCRIPTION
5000R	Replacement Ink Ribbon Cartridge
44100-10	Time Cards (100pk)
44100-10M	Time Cards (1000pk)
400-3	25 Capacity Adjustable Time Card Rack
300-1	Heavy Duty Metal Time Card Rack
400-X	25 Capacity Expanding Time Card Rack
5300	TimeTrax™ Sync Bell Ringer
41361	TimeTrax™ Sync 6in 24 Volt Bell
41392	TimeTrax™ Sync 8in 24 Volt Bell
5200N	TimeTrax™ Sync Analog Clock
DIG4B	TimeTrax™ Sync Digital Clock
41269	RJ-45 Cable
41270	T-Connector

To order accessories visit pyramidtimesystems.com, call 888.479.7264, or visit an authorized Pyramid dealer.

SPECIFICATIONS

5000+/5000+HD : SPECIFICATIONS

OPERATING CONDITIONS	
Temperature	0˚C - 50˚C, 32˚F - 122˚F
Humidity	10-95% RH, non condensing
POWER FAILURE	
Battery Back-Up	30 Days, Data & Time
Battery Life	10 Years
CALENDAR	Automatic Leap Year & Daylight Savings Time
CLOCK ACCURACY	Less than 30 seconds/year
MEMORY CAPACITY	100 Employees
BCD SIGNAL/TIME UPDATE	Up to 6 clocks (5200N, DIG4B & 41357G)
POWER	100-240 V AC, 50/60 Hz
CERTIFICATIONS	UL & CUL
WEIGHT	
5000	3.5lbs (1.6kg)
5000HD	7.4lbs (3.35kg)
DIMENSIONS	
5000	7inW x 7inH x 6.5inD (17.8cm x 17.8cm x 16.5cm)
5000HD	8.75inW x 7inH x 7inD (22.2cm x 17.7cm x 17.7cm)
MOUNTING	Desktop or Wall

LIMITED HARDWARE WARRANTY

- Pyramid Time System warrants its equipment to original user against defective material or workmanship for a period of 1-year from date of purchase. Proof of purchase & purchase date are required for warranty service on this product. Please remember to register your product at pyramidtimesystems.com/ProductRegistration/.
- Pyramid Time Systems' responsibility under this warranty is limited to replacement of defective part(s). Replacement is the sole discretion of Pyramid Time Systems.
- For Return Shipments to Pyramid Time Systems, product must be shipped in its original carton or equivalent. The return freight method and cost for warranteed product is the sole responsibility of the customer. Pyramid Time Systems will not assume any responsibility for loss or damage incurred in shipping.
- Pyramid Time Systems reserves the right to determine whether parts failed because of defective material, workmanship or other causes.
- Failure caused by accident, alteration, misuse or improper packaging of returned unit is not covered by this warranty.
- Any repair done by the customer without the consent from Pyramid Time Systems will automatically void the warranty.
- Users in countries other than Canada and USA should contact the Dealer from whom the unit was purchased.
- The rights under this warranty are limited to the original user and may not be transferred to subsequent users.

MONEY BACK GUARANTEE

Pyramid Time Systems offers a 30-day money back guarantee. If an RMA is issued for an unwanted product before 30 days, Pyramid Time Systems will refund the entire purchase price less shipping if purchased from Pyramid Time Systems. Pyramid Time Systems will assess a 15% restocking fee on any returns received between 31 and 60 days from the date of purchase. No returns will be accepted after 60 days. Pyramid Time Systems will not issue a call tag for pickup of products. Customers are responsible for shipping the product back including the cost of shipping. Pyramid Time Systems will assume the cost of ground shipping for the replacement product to the customer. Pyramid Time Systems will also assess a 15% fee if any item(s) are missing in an open box return. Shipping back to Pyramid Time Systems from a Pyramid Time Systems Partner is the responsibility of the Pyramid Time Systems Partner. No call tags will be issued. Items returned to Pyramid Time Systems without an RMA will not be credited. No returns will be accepted for opened TimeTrax™ PC products.

EXTENDED WARRANTY PLANS

Protect your investment with a Pyramid ***CompleteCare Support Plan***. Please contact Pyramid Time Systems or visit pyramidtimesystems.com for more information.

CONTACT US:
For more information, visit pyramidtimesystems.com or call our technical support team at **888.479.7264 ext 1** during regular business hours: **8:00am-5:00pm EST, M-F.**

CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDOS 20
VISTA GENERAL DEL PRODUCTO 21
CARACTERÍSTICAS 21
CONTENIDOS 22
INICIO E INSTALACIÓN 23
PROGRAMACIÓN 24
CONFIGURAR PAGO 25-27
TARJETAS DE REGISTRO 28
FORMATO DE IMPRESIÓN 28
ZUMBADOR, CAMPANAS Y RELOJES 29-30
OPERACIÓN 31
CAMBIAR EL CAMBIANDO DE TINTA 32
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS 33
REINICIO 34
LIMPIEZA Y CUIDADO 34-35
PREGUNTAS FRECUENTES 36
ACCESORIOS 36
ESPECIFICACIONES 37
GARANTÍA Y SOPORTE TÉCNICO 37-38

VISTA GENERAL DEL PRODUCTO

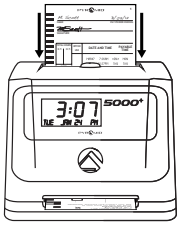
¡Gracias por elegir el registrador de tiempo el registrador de tiempo **5000+**. Cuenta con una función para totalizar automáticamente el tiempo por empleado asentando un registro de nómina sin errores. Registra periodos de pago semanal, cada 2 semanas, quincenal o mensualmente hasta por 100 empleados. ¡Su sencilla configuración, operación y la facilidad para cambiar la cinta hace que este registrador de tiempo sea un favorito para los negocios pequeños!

Lea toda esta guía del usuario para configurarlo y operarlo con facilidad.

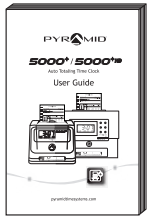
CARACTERÍSTICAS

Capacidad de empleados	100
Alineación de tarjeta	Superior
Cálculo automático del total	Si
Periodo de pago	Diario, cada dos semanas, quincenal, mensual
Redondeo de turno	Intervalos de 0,5,10 o 15 minutos
Cinta de tinta	Negra
Señal auditiva	Alarma/Bocina
Interfaz de campana	Si
Interfaz de reloj de pared	Si
Idioma impreso	Inglés, español y francés
Exhibe	La hora, fecha y día de la semana, pantalla LCD retroiluminada
Formato de impresión	Año, fecha y hora (selección de AM/PM, militar o formato verdadero)
Impresión de	Matriz de puntos
Restablecimiento automático de la hora en:	Meses cortos, año bisiesto y horario de verano
Respaldo de batería	Salvaguarda la información y la configuración hasta por 30 días sin energía
Inalterable	El candado de seguridad lo protege contra el costoso robo de tiempo
Garantía	de 1 año por el fabricante en garantía limitada

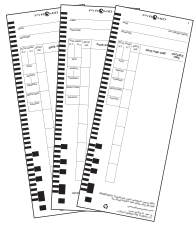
CONTENIDOS



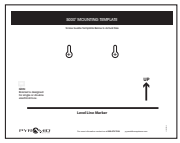
5000+ Series
Reloj de Tiempo



5000+/5000+HD
Instrucciones



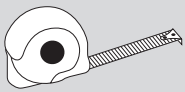
44100-10
Tarjetas de Tiempo
(25)



Plantilla de
montaje

Claves de
seguridad (2)

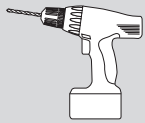
LO QUE USTED NECESITA



Cinta Métrica

Lápiz

Destornillador



Taladradora

NUMERO DE SÉRIE#

IMPORTANTE:

Por favor, escriba el número de serie ubicado en la parte posterior del reloj antes del montaje.

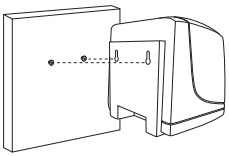
Escribir el número de serie aquí: ▶

CONFIGURACIÓN DEL ESCRITORIO

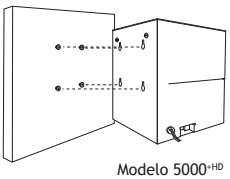
1. Retirar el reloj de tiempo de su caja y colóquelo sobre una superficie plana y nivelada.
2. Conecte la unidad al tomacorriente de AC en la pared.

MONTAJE EN LA PARED

1. Seleccione un lugar conveniente para que los empleados puedan marcar su ENTRADA Y SALIDA en el reloj. Asegúrese de que el tomacorriente esté a 5 pies de la ubicación de montaje.
2. Use cinta adhesiva para sujetar la plantilla de montaje incluida a la pared, asegurándose que la plantilla está ubicada de tal forma que la parte inferior del reloj de tiempo esté a aproximadamente 45 pulgadas del piso.
3. Perfore agujeros utilizando una plantilla como guía.
4. Retire la plantilla de la pared e instale tornillos #10, dejando aproximadamente 3/16” de los tornillos expuestos. En paredes de yeso utilice tarugos plásticos.
5. Cuelgue el reloj de tiempo en la pared, alineando los agujeros en la parte posterior con las cabezas de los tornillos. Presione el reloj de tiempo hacia abajo hasta que encaje en los tornillos. Si se está montando el Reloj de Tiempo 5000+HD, libere y retire la cubierta superior/delantera y apriete los tornillos para sujetar a la pared.
6. Conecte la unidad al tomacorriente AC en la pared.



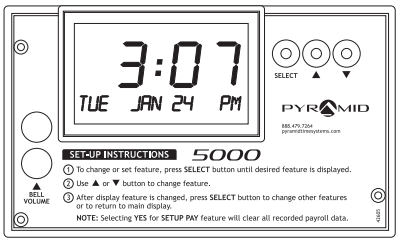
Modelo 5000+



Modelo 5000+HD

PROGRAMACIÓN

1. Use la llave para liberar y retirar la cubierta superior/delantera. Localice los botones marcados SELECCIONAR, ▲(ARRIBA) y ▼(ABAJO).
2. Presione SELECCIONAR hasta que aparezca la función deseada (consulte la tabla en la página 24).
3. Presione ▲(ARRIBA) o ▼(ABAJO) para desplazarse por las opciones de las funciones.
4. Presione SELECCIONAR para guardar la configuración de la opción y pasar a la siguiente función.



RELOJ AUTOMÁTICO DE REGISTRO: CARACTERÍSTICAS DE AJUSTE

CARACTERÍSTICA (SELECCIONAR)	DESPLIEGUE	CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA	OPCIONES (DESPLAZARSE ▲▼)
Seleccionar el idioma	IDIO =	**INGLÉS**	**INGLÉS,** **Francés (FRANCAIS)** **Español (ESPANOL)**
Seleccionar el formato de fecha	FMT FECHA =	**USA (EEUU)**	EEUU: MM/DD/AÑO, EURO: DD/MM/AÑO
Seleccionar el año	SEL ANO =	**2012**	AÑO DESPLEGADO +/- 1 año
Seleccionar el mes	SEL MES =	**ENE**	MES DESPLEGADO +/- 1 mes
Seleccionar la fecha	SEL DIA =	**1**	FECHA DESPLEGADA +/- 1 día
Seleccionar Norma de Daylight Savings Time (DST)	CAMB HR =	**USA (EEUU)**	**EEUU:** DST en EEUU: Inicia el segundo DOM de MAR, finaliza el primer DOM de NOV **EURO:** DST Europeo: Inicia el último DOM de MAR, finaliza el último DOM de OCT **OTROS:** Establecer una norma de DST a la medida Consulte Establecer Norma DST **APAGADO:** No hay ajustes para DST
Seleccionar Formato	FMT VSUAL =	**AM/PM**	**AM/PM:** 12 horas, **MIL:** Militar, 24 horas
Seleccionar formato de tiempo impreso	FMT IMPR =	**AM/PM**	**AM/PM:** 12 horas (por ej.: 3:30 PM) **MIL:** Militar, 24 horas (por ej.: 15:30) **ATAAP:** Militar, 24 horas, minutos expresados en centésimas de una hora (por ej.: 15.50)
Seleccionar Hora	SEL HORA =	**12AM**	HORA DESPLEGADA +/- 1 hora
Seleccionar Minutos	SEL MINUTOS =	**00**	MINUTOS DESPLEGADOS +/- 1 minuto
Programar un Evento (por ej.: sonar campanas)	PRG EVNTO #	**NO**	**NO:** Ningún evento programado. **SI:** Evento(s) programado(s). SELECCIONAR EVENTO #1-50 (véase páginas 10 y 11)
Seleccionar Opciones para Períodos de Pago	ACT PAG ?	**NO**	**NO:** Ninguna opción de período de pago configurada. **SI:** Seleccionar opciones de período de pago (véase páginas 6-8)

SELECCIONAR PAGO

Los Relojes de Tiempo Auto Totaling de Pyramid registran y resumen la información de nómina para un máximo de 100 empleados en forma semanal, quincenal o mensual. Utilice la función SELECCIONAR PAGO? Para seleccionar el período de pago deseado.

MENÚ : ¿SELECCIONAR PAGO? ▲▼ SELECCIONAR LA MANERA EN QUE EL RELOJ DE REGISTRO CALCULA TOTALES

CARACTERÍSTICA (SELECCIONAR)	DESPLIEGUE	CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA	OPCIONES (DESPLAZARSE ▲▼)
Seleccionar Configuraciones a la medida para Totales	ACTO PRG ?	**NO**	**SI/NO:** Seleccione **SI** para configurar opciones para períodos de pago [1]
¿Está seguro que desea eliminar los datos/totales almacenados?	ESTA SEGURA?	**NO**	**SI/NO:** Seleccione **SI** para continuar seleccionando opciones para períodos de pago[1]
Seleccionar formato impreso para tiempo por pagar	TOTAL FMT =	**HR:MIN**	**HR:MIN**: formato de horas y minutos estándar (por ej.: 8 horas, 30 minutos, impreso a las 8:30) **HR.CNT**: Horas estándar con minutos como centécimas de una hora (por ej.: 8 horas, 30 minutos, impreso a las 8.50)
Seleccionar duración de período de pago	REINI =	**SEMANAL**	**SEMANAL:** Manejar nómina semanal **MENSUAL:** Manejar nómina mensual **BIMENSUAL:** Manejar nómina cada dos semanas, el mismo día de la semana **QUINCENAL:** Manejar nómina en dos días seleccionados durante el mes

(continúa en la página siguiente)

[1]**IMPORTANTE:**
EL SELECCIONAR 'SI' EN EL MENÚ DE CONFIGURAR PAGO? DESPUÉS DE LA CONFIGURACIÓN INICIAL BORRARÁ TODA LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y SE DEBERÁN EMITIR TARJETAS DE REGISTRO NUEVAS. Sin embargo, usted puede cambiar todas las demás características (idioma, formato de fecha, año, mes, fecha, DST, etc.) sin afectar los totales de los registros, incluso cuando un usuario está registrado como ADENTRO del establecimiento.

SELECCIONAR PAGO (cont.)

MENÚ : ¿SELECCIONAR PAGO? ▲▼SELECCIONAR LA MANERA EN QUE EL RELOJ DE REGISTRO CALCULA TOTALES

CARACTERÍSTICA (SELECCIONAR)	DESPLIEGUE	CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA	OPCIONES (DESPLAZARSE ▲▼)
Seleccionar último día del período de pago o restablecer Día[1] (SEMANAL)	REINI DIA = (FOR WEEKLY)	**DOM**	**DOM, LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB:** el día en que finaliza el período de pago
Seleccionar último día del período de pago o restablecer Día[1] (MENSUAL)	REINI DIA = (FOR MONTHLY)	**1ST (PRIMERO)**	**1ST (PRIMERO):** Restablece el primer día del mes **ÚLT:** Restablece último día del mes **ÚLT-1:** Restablece un día antes del último día del mes **ÚLT-2:** Restablece dos días antes del último día del mes **ÚLT-3:** Restablece tres días antes del último día del mes **ÚLT-4:** Restablece cuatro días antes del último día del mes **ÚLT-5:** Restablece cinco días antes del último día del mes
Seleccionar última fecha del período de pago o restablecer la fecha (CADA 2 SEMANAS)	REINI =	**DÍA FECHA MES**	**Seleccione 1-14 de un mes específico** **NOTA: El reloj se restablecerá cada dos semanas de la fecha elejida**
Seleccionar último día del período o restablecer días (QUINCENAL)	REI =	**15 Y ÚLT**	**15 y ÚLT:** Restablece el día 15 y el último día del mes **14 y ÚLT-1:** Restablece el día 14 y el último día del mes **13 y ÚLT-2:** Restablece el día 13 y el último día del mes **12 y ÚLT-3:** Restablece el día 12 y el último día del mes **11 y ÚLT-4:** Restablece el día 11 y el último día del mes **10 y ÚLT-5:** Restablece el día 10 y el último día del mes **16 y 1:** Restablece el día 16 y el primer día del mes

(continúa en la página siguiente)

[1]Reiniciar Día y Hora requiere el día y la hora para un período de pago nuevo. El empleado comienza una tarjeta de registro nueva en este día.

SELECCIONAR PAGO (cont.)

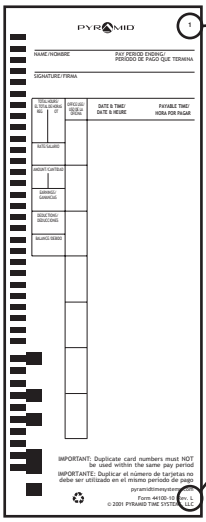
MENÚ : ¿SELECCIONAR PAGO? ▲▼SELECCIONAR LA MANERA EN QUE EL RELOJ DE REGISTRO CALCULA TOTALES

CARACTERÍSTICA (SELECCIONAR)	DESPLIEGUE	CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA	OPCIONES (DESPLAZARSE ▲▼)
Seleccionar el tiempo de reajuste para día o días de reajuste	REINI HORA =	**10PM**	Recomendamos seleccionar una hora antes del inicio de turno de un nuevo período de pago (por ej.: 6:00am, tiempo de reajuste para una hora de inicio a las 7:00am)
Seleccionar el número de horas permitidas entre perforaciones[1]	MAX HRS/ PICH	**13**	**10-99** horas

CARACTERÍSTICA (SELECCIONAR)	OPCIONES (DESPLAZARSE ▲▼)
Configurar la hora redondeada/ hora flexible/ período de gracia (REDONDEO)	**NON (NINGUNO, Configuración predeterminada):** Redondeo. Calcula los totales utilizando horas exactas de perforación de entrada/salida **5 MIN**: Intervalos de cinco minutos. Redondea hacia adelante hasta dos minutos antes y hacia atrás hasta tres minutos después: o sea que, Si marca entrada a las 8:02AM (redondea a las 8:00AM), Si marca salida a las 11:58AM (redondea a las 12:00PM). Total = 4:00 o, Si marca entrada a las 8:04AM (redondea a las 8:05AM), Si marca salida a las 11:56AM (redondea a las 11:55AM). Total = 3:50 **10 MIN:** Intervalos de diez minutos. Redondea hacia adelante cinco minutos antes y hacia atrás hasta cinco minutos después de un intervalo de diez minutos: o sea que, Si marca entrada a las 8:04AM (redondea a las 8:00AM), Si marca salida a las 11:56AM (redondea a las 12:00PM). Total = 4:00 o, Si marca entrada a las 8:06AM (redondea a las 8:10AM), Si marca salida a las 11:54AM (redondea a las 11:50AM). Total = 3:40 **15 MIN:** O Regla 7/8. Intervalos de quince minutos. Redondea hacia adelante hasta siete minutos antes y hacia atrás hasta ocho minutos después: o sea que, Si marca entrada a las 7:52AM (redondea a las 7:45AM), Si marca salida a las 12:09PM (redondea a las 12:15PM). Total = 4:30 o, Si marca entrada a las 7:53AM (redondea a las 8:00AM), Si marca salida a las 12:04PM (redondea a las 12:00PM). Total = 4:00

[1]Antes se supone que hay una marca perdida.

TARJETAS DE REGISTRO



Tarjeta de registro #44100-10

1. Utilice un número por persona por período. No duplique los números durante un período de pago.
2. Utilice tarjetas limpias y no arrugadas para evitar errores de lectura/ID.
3. Busque el # de revisión en la parte inferior de la tarjeta. Utilice Pyramid Rev. I o tarjetas mayores. Póngase en contacto con el soporte técnico si tiene tarjetas de revisión menores.
4. Utilice solo tarjetas de registro #44100-10 que incluye la marca oficial de Pyramid Time Systems. El uso de tarjetas de registro distintas a #44100-10 de Pyramid anula la garantía.

FORMATO DE IMPRESIÓN EN LA TARJETA DE REGISTRO

La misma tarjeta de registro (#44100-10) se utiliza para períodos de pagos semanales, mensuales, quincenales. Sin embargo, el formato de impresión difiere en la siguiente manera:

SEMANAL:
Hasta un máximo de 28 marcas por período, por lo general (pero no necesariamente), 4 marcas diarias durante 7 días.

INGRESO `9 MAYO 8:00AM *ING * MIE`

Imprime Mes, Día, Hora de Ingreso, “INGRESO”, día de la semana

SALIDA `9 MAYO 12:00PM 4:00 4:00`

Imprime Mes, Día, Hora de Salida, Tiempo transcurrido desde la última marca de “INGRESO” (HRS:MINS), Total acumulado (HRS:MINS)

MENSUAL, CADA 2 SEMANAS, QUINCENAL:
Hasta un máximo de 64 marcas por período, por lo general (pero no necesariamente), una marca ingreso/salida por línea en más de 32 líneas.

INGRESO `9 8:00A`

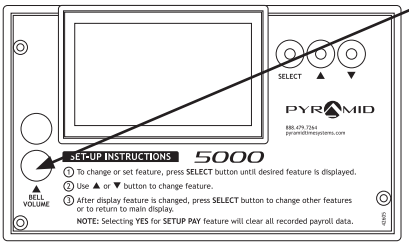
Imprime fecha, hora de ingreso

SALIDA `9 8:00A 12:00P 4:00 4:00`

Imprime hora de salida, tiempo transcurrido desde la última marca de “IN GRESO” (HRS:MIN), y total acumulado (HRS:MINS) a la derecha del tiempo de Ingreso existente

CONFIGURAR EVENTO USANDO ZUMBADOR Y CAMPANAS

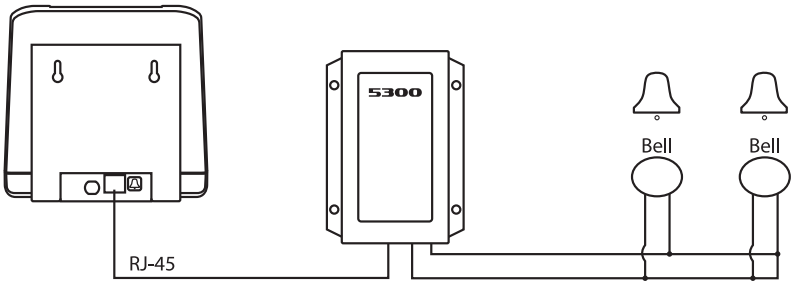
El reloj de tiempo tiene una opción de interfaz de zumbador y campanas de alerta a los trabajadores (o estudiantes) para las horas de inicio, descanso, almuerzo y de salida. El zumbador interno también sonará cuando el reloj de registro envía una señal BCD para que suene una campana.



1. Busque el control de volumen en el interior de la cubierta delantera a la izquierda de la pantalla.
2. Gire el control a la derecha para aumentar el volumen y a la izquierda para disminuirlo. NOTA: El zumbador está diseñado para uso en entornos silenciosos.
3. Suene el zumbador mediante la programación de un evento (Consulte Menú de Eventos en la página 30).

CONECTAR LAS CAMPANAS EXTERNAS

Agregue hasta 15 campanas y/o bocinas y programe hasta 50 eventos utilizando el TimeTrax™ Model 5300 Bell Ringer de Pyramid Time System (se vende por separado).



1. Busque el enchufe RJ-45 en la parte posterior (5000+) o lateral (5000+HD) del reloj de tiempo y conecte el cable (se vende por separado).
2. Conecte el otro extremo del cable al TimeTrax™ 5300 Bell Ringer.
3. Conecte el transformador 5300 al receptáculo marcado ENCENDIDO.
4. Conecte las campanas y/o bocinas en paralelo a las terminales marcadas en el 5300. Consulte las instrucciones del 5300 Bell Ringer para instrucciones detalladas para su instalación.
5. Suene la campana o la bocina mediante la programación de un evento (consulte la página 30).

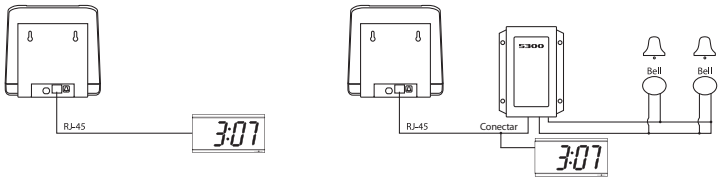
SELECCIONAR EVENTO

MENÚ : SELECCIONAR EVENTO ▲▼
PROGRAMAR UN EVENTO (por ej.: Sonido zumbador interno/campanas externas)

CARACTERÍSTICA (SELECCIONAR)	DESPLIEGUE	CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA	OPCIONES (DESPLAZARSE ▲▼)
Seleccionar Programar Evento	PRG EVNTO #	**NO**	Desplazarse ▲(ARRIBA) o ▼(ABAJO) para programar un evento
Asignar un número (1-50) al evento	RGG EVNTO #		SELECCIONAR EVENTO (por ej.: 1, 2, 3 … 50)
Seleccionar la duración del evento	EVNTO #	**OFF**	OFF, .5 SEG, 1-15 SEG (determina la duración de los sonidos del zumbador/campana)
Seleccionar la hora del evento	EVNTO # HR	12 HR: **12AM** 24 HR**: 00**	HORA DEL EVENTO +/- una hora 12 HR: 12AM-11PM 24 HR: 00-23
Seleccionar el minuto del evento	EVNTO # MIN	**00**	MINUTO DEL EVENTO +/- Un minuto (por ej.: 00, 17, 59)
Seleccionar día del evento	EVNTO + DIR	**ALL (TODOS)**	Evento de un día: DOM, LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB Evento de toda la semana: DOM-SAB: (ALL) TODOS Evento de lunes a viernes: L-V

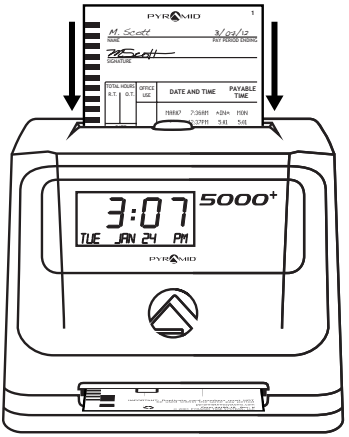
CONECTAR LAS CAMPANAS EXTERNAS Y/O RELOJES

El reloj de tiempo es capaz de enviar una señal de tiempo a TimeTrax™ Sync 5200N Reloj Analógico o DIG4B Reloj Digital. TimeTrax™ Sync™ relojes se pueden usar solos, o con TimeTrax™ Sync 5300 Bell Ringer.



1. Busque el enchufe RJ-45 en la parte posterior (5000+) o lateral (5000+HD) del reloj de tiempo y conecte el cable (se vende por separado).
2. Conecte el otro extreme del cable al TimeTrax™ Sync 5200N Reloj Analógicos y/o TimeTrax™ Sync Relojes Digitales (DIG4B, 41357G)(diagrama A). Si se utiliza TimeTrax™ Sync 5300 Bell Ringer y TimeTrax™ Sync Relojes, conecte cable al Conector en T (#41270 se vende por separado) y conecte al TimeTrax™ Sync 5300 Bell Ringer y TimeTrax™ Sync Reloj (diagram B). Seguir las instrucciones de 3-5 en la página anterior.
3. Conecte reloj at tomacorriente de AC en la pared.

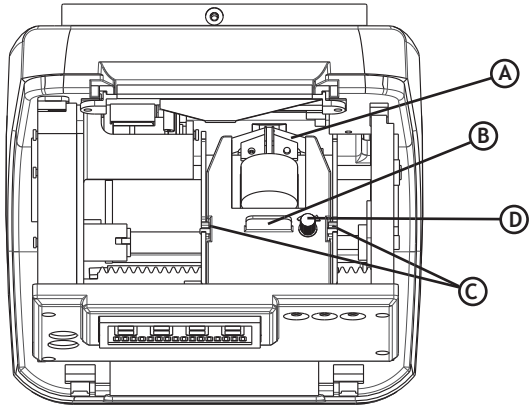
USANDO EL RELOJ DE TIEMPO



1. Para perforar la tarjeta de INGRESO o SALIDA, suavemente ingrese la tarjeta (#44100-10) en la ranura para la tarjeta de registro ubicada en la parte superior del reloj.
2. Rápidamente suelte la tarjeta, ya que el reloj la tirará automáticamente.
3. No fuerce o atasque la tarjeta de registro.

CAMBIANDO EL CARTUCHO DE TINTA

Para un rendimiento óptimo, se debe cambiar el cartucho de tinta cada 6 meses.



A – Cinta
B – Pestaña
C – Anillos retenedores
D – Perilla de Avance Manual

1. Para extraer la cinta vieja, levante el cartucho hacia arriba utilizando la pestaña Ⓑ situada en la parte superior del cartucho.
2. Retire el cartucho nuevo de su empaque y gire la perilla de avance manual de la cinta Ⓓ hacia la derecha para enderezar la cinta.
3. Sosteniendo la pestaña, instale el cartucho de tinta en el carro de impresión, asegurándose que los anillos retenedores Ⓒ están alineados a la parte posterior de los clips del carro y la cinta Ⓐ se encuentra entre el cabezal de impresión y la máscara de impresión de metal (consulte el diagrama).
4. Presione el cartucho suavemente hasta que encaje en el carro, girando la perilla de avance manual hacia la derecha.
5. Gire la perilla de avance manual hacia la derecha unas pocas vueltas para asegurar que la cinta está en posición correcta delante del cabezal de impresión.
6. Vuelva a colocar la cubierta y cierre la unidad con llave.
7. Alimente una tarjeta de registro en la unidad para probar la calidad de impresión.

Si el reloj de tiempo imprime caracteres incompletos, la cinta no está totalmente instalada encima del cabezal. Si el reloj de tiempo imprime líneas que se vuelven cada vez más claras, el cartucho no está completamente encajado en el soporte. Vuelva a instalar el cartucho de la cinta, siguiendo los pasos 1-7 hasta que se imprima una tarjeta de registro completa y consistente.
Pour toute assistance, contactez le service d'assistance client au 888.479.7264 ext 1.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

MENSAJE "TRY AGAIN"
En el caso que el reloj de tiempo muestra el mensaje “TRY AGAIN”, alimente nuevamente la tarjeta de registro. Si persiste el mensaje “TRY AGAIN”, por favor revise el listado para las posibles causas:

5000+/5000+HD : MENSAJE INTENTE DE NUEVO

CAUSAS POSIBLES	ACCIÓN
Tarjeta de tiempo insertada demasiado fuerte al reloj de registro	Inserte tarjeta nuevamente
Tarjeta de tiempo insertada en ángulo al reloj de registro	Inserte tarjeta nuevamente
Tarjeta de tiempo está mojada o hinchada	Utilice una Tarjeta de Tiempo nueva
El código de barras muestra un error	Utilice solo Tarjetas de Tiempo de Pyramid Asegúrese que el código de barras en la tarjeta de tiempo no está cubierto o dañado

IMPRESIÓN CON IMPEDIMENTOS
En el caso que la impresión del reloj de tiempo tiene algún impedimento, por favor revise la lista de causas posibles:

5000+/5000+HD : IMPRESIÓN CON IMPEDIMENTOS

SÍNTOMA	CAUSA PROBABLE	ACCIÓN
La Tarjeta de registro se alimenta pero no hay impresión	La cinta no está instalada correctamente	Revisar si el cartucho de la cinta esté correctamente instalado
	El código de barras de la tarjeta de registro está cubierto o dañado	Utilizar tarjeta de registro nueva
Perforaciones superpuestas o espacio grande entre perforaciones	Las opciones CONFIGURAR PAGO se cambiaron sin emitir tarjetas de registro nuevas o usted contestó SI para SELECCIONAR PAGO Y ESTÁ SEGURO? sin emitir una tarjeta nueva	Ajustar las horas totales manualmente al final del período de pago
	Números de tarjeta duplicados utilizados en el mismo período de pago	Realizar un REAJUSTE MAESTRO
	El período de pago puede estar mal configurado	Revisar la configuración del período de pago
	El total de horas entre las perforaciones de Entrada y Salida excede la configuración MAXHRS/Perforación	

REINICIO

Borra la memoria del reloj y restaura la configuración predeterminada de fábrica:

1. Desenchufe el reloj de tiempo.
2. Mantenga oprimida la tecla ▲(ARRIBA) mientras que enchufa la unidad de nuevo.
3. Libere la tecla ▲(ARRIBA) al aparecer PTR5000 VER en la pantalla.
4. En la pantalla aparece el mensaje HORA NO CONFIGURADA.
5. Vuelva a programar el reloj de tiempo.
6. Distribuya nuevas tarjetas de registro.

LIMPIANDO EL RELOJ DE TIEMPO

- **Mantiene un rendimiento máximo**
- **Prolonga la vida del reloj de tiempo**

CUANDO LIMPIAR

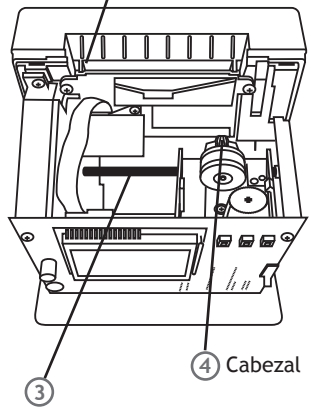
- **Cada 6 meses (Ambiente de Oficina)**
- **Según sea necesario (Ambiente HD-lugar de trabajo con mucho polvo/ suciedad/escombros)**
- **Impresión incompleta o clara**

CON QUÉ LIMPIAR

- **Lata de aire comprimido**
- **Alcohol para limpiar**
- **Aplicador de espuma**
- **Aceite no penetrante (como aceite 3-en-1)**
- **Paño limpio y seco**

CÓMO LIMPIAR

1. Abra y retire la cubierta del reloj de tiempo.
2. Utilice aire comprimido para soplar los escombros de la ranura de la tarjeta de registro, prestando atención especial al área del sensor en el lado izquierdo de la ranura para insertar las tarjetas.
3. Utilizando un paño, limpie la varilla del carro de la cinta y luego disperse unas gotas de aceite en la varilla.
4. Retire el cartucho de la tinta del reloj de tiempo y use un aplicador de espuma humedecido con alcohol para frotar para limpiar el cabezal expuesto.
5. Con la cinta retirada, ingrese una tarjeta de registro al reloj 10-15 veces. Este procedimiento permite eliminar cualquier acumulación de tinta desde el cabezal. Si no hay tinta en la tarjeta de registro, añada un poco más de alcohol. La impresión deberá comenzar a oscurecerse y luego aclararse al pasar la tarjeta de registro por el reloj.
6. Vuelva a colocar la cinta, coloque la cubierta y cierre con llave.



PREGUNTAS FRECUENTES

P: **¿Cuándo necesito Tarjetas de Registro nuevas?**
R: El primer día de cada período de pago nuevo, después de hacer cualquier cambio en la función de CONFIGURAR PAGO, o después de hacer un Reinicio.

P: **¿Debo de utilizar tarjetas de registro con números consecutivos durante un período de pago?**
R: No. Emitir tarjetas en orden secuencial evita la duplicación de números durante un período de pago.

P: **¿El reloj de tiempo calcula horas extras?**
R: El reloj de tiempo ofrece un total acumulado de todas las horas trabajadas. Las políticas de horas extras varían de empresa a empresa y se deben calcular manualmente.

P: **¿El reloj de tiempo tiene una característica de deducción automática de la hora de almuerzo?**
R: El reloj de tiempo ofrece un total acumulado de las horas entre perforaciones y por lo tanto, cualquier deducción de nómina se debe calcular manualmente al final del período de pago.

P: **¿Qué significa ATAAP?**
R: ATAAP es el acrónimo utilizado por el gobierno de EEUU que describe cómo se ha contabilizado el tiempo aplicando centésimas de hora (es decir, una hora y cuarto es igual a 1.25 horas).

ACCESORIOS

5000+/5000+HD : ACCESORIOS

ARTÍCULO #	DESCRIPCIÓN
5000R	Cartucho de Tinta de remplazo
44100-10	Tarjetas de Registro (100pk)
44100-10M	Tarjetas de Registro (1000pk)
400-3	Bastidor ajustable con capacidad de 25 tarjetas de registro
300-1	Bastidor heavy duty de metal para tarjetas de registro
400-X	Bastidor de expansión con capacidad de 25 tarjetas de registro
5300	TimeTrax™ Sync Campana
41361	TimeTrax™ Sync Campana de 24 voltios de 6 pulgadas
41392	TimeTrax™ Sync Campana de 24 voltios de 8 pulgadas
5200N	TimeTrax™ Sync Roloj Analógico
DIG4B	TimeTrax™ Sync Reloj Digital
41269	Cable RJ-45
41270	Conector

pyramidtimesystems.com 888.479.7264

ESPECIFICACIONES

5000+/5000+HD : ESPECIFICACIONES

CONDICIONES DE OPERACIÓN	
Temperatura	0˚C - 50˚C, 32˚F - 122˚F
Humedad	10-95% RH, sin condensación
CORTE DE ENERGÍA	
Batería de respaldo	30 días, datos y hora
Duración de la batería	10 años
CALENDARIO	Año bisiesto y Daylight Savings Time automáticos
EXACTITUD DEL RELOJ	Menos de 30 segundos/año
CAPACIDAD DE LA MEMORIA	100 empleados
ENERGÍA	100-240 V AC, 50/60 Hz
CERTIFICACIONES	UL Y CUL
PESO	
5000	3.5lbs (1.6kg)
5000HD	7.4lbs (3.35kg)
DIMENSIONES	
5000	7”ancho x 7” alto x 6.5” diametro (17.8 cm x 17.8 cm x 16.5 cm)
5000HD	8.75” ancho x 7” alto x 7” diametro (22.2 cm x 17.7 cm x 17.7 cm)
MONTAJE	Encima de un escritorio o en una pared

GARANTÍA LIMITADA DEL HARDWARE

- Pyramid Time System garantiza su equipo al usuario original contra material mano de obra defectuosos durante un período de un año desde la fecha de compra. La prueba de la compra y la fecha de compra son necesarios para ofrecer el servicio de garantía para este producto. Por favor recuerde registrar su producto en pyramidtimesystems.com/ProductRegistration/.
- La responsabilidad de Pyramid Time Systems bajo esta garantía se limita al remplazo de la(s) pieza(s) defectuosa(s). El remplazo es a discreción de Pyra mid Time Systems.
- Para la devolución de envíos a Pyramid Time Systems, el producto debe ser enviado en su caja original o su original. El método de pago del envío y el costo del producto en garantía es responsabilidad exclusiva del cliente. Pyramid Time Systems no asumirá responsabilidad por pérdidas o daños durante el transporte.
- Pyramid Time Systems se reserva el derecho de determinar si las piezas estaban defectuosas debido a causas materiales, mano de obra u otras.
- Cualquier defecto causado por accidente, alteración, uso indebido o embalaje inadecuado de la unidad devuelta no está cubierto por esta garantía.
- Cualquier reparación efectuada por el cliente sin el consentimiento de Pyramid Time Systems anulará automáticamente la garantía.
- Los usuarios en países distintos de Canaá y EEUU deben ponerse en contacto con el distribuidor donde adquirió la unidad.
- Los derechos bajo esta garantía están limitados al usuario original y no pueden ser transferidos a otros usuarios.

GARANTÍA MONEY BACK

Pyramid Time Systems ofrece una garantía de 30 días para la devolución de su dinero (Money Back). Si se emite un RMA por un producto no deseado antes de 30 días, Pyramid Time Systems rembolsará la compra completa, menos el precio del envío si se compra de Pyramid Time Systems. Pyramid Time Systems evaluará una tasa de reposición del 15% en cualquier devolución recibida 31-60 días desde la fecha de compra. No se aceptarán devoluciones después de 60 días. Pyramid Time Systems no emitirá una etiqueta de solicitud para la recolección de los productos. Los clientes son responsables del envío del producto de regreso a Pyramid Time Systems incluyendo el costo del envío. Pyramid Time Systems asumirá el costo de envío por tierra para el remplazo del producto al cliente. Pyramid Time Systems también evaluará una tasa del 15% por cualquier artículo que falte en una caja de devolución abierta. El envío de vuelta a Pyramid Time Systems de un socio de Pyramid Time Systems es responsabilidad del socio de Pyramid Time Systems. No se emitirán etiquetas de solicitud. Los artículos devueltos a Pyramid Time Systems sin un RMA no serán acreditados. No se aceptarán devoluciones de productos TimeTrax™ PC abiertos.

PLANES DE EXTENSIÓN DE GARANTÍA

Proteja su inversión con un EverCare Support Plan de Pyramid. Por favor póngase en contacto con Pyramid Time Systems o visite pyramidtimesystems.com para obtener más información.

CONTÁCTENOS:
Para obtener más información, visite pyramidtimesystems.com o llame a nuestro equipo de soporte técnico al 888.479.7264 ext 1 en horario de oficina: 8:00am-5:00pm EST, Lu-Vi.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 39
PRÉSENTATION DU PRODUIT 40
CARACTÉRISTIQUES 40
CONTENU 41
DÉMARRAGE & INSTALLATION 42
PROGRAMMATION 42-43
CONFIGURATION DES SALAIRES 44-46
FICHES DE POINTAGE 47
FORMAT D'IMPRESSION 47
VIBREUR, SONNERIES ET HORLOGES 48-50
UTILISATION 50
REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE RUBAN 51
RÉSOLUTION DES PROBLÈMES 52
REMISE À ZÉRO 53
NETTOYAGE & ENTRETIEN 53
COMMENT NETTOYER 54
FOIRE AUX QUESTIONS 55
ACCESSOIRES 55
SPÉCIFICATIONS 56
GARANTIE & ASSISTANCE CLIENT 56-57

PRÉSENTATION DU PRODUIT

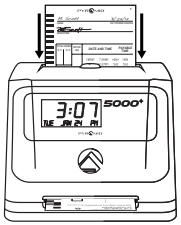
Merci d'avoir choisi **l'horloge horodatrice à total automatique 5000+ Series**! L'horloge horodatrice 5000+ Series permet le calcul automatique du temps travaillé par employé, pour un suivi juste et sans erreur du registre de paie. Enregistre des périodes de paie hebdomadaires, aux deux semaines, bimensuelles, ou mensuelles pour jusqu'à 100 employés. Un réglage facile, un fonctionnement simple et un changement aisé de ruban font de cette horloge horodatrice la plus appréciée des petites entreprises!

Veuillez lire ce guide de l'utilisateur pour un réglage et un fonctionnement simples.

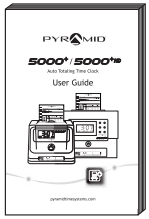
CARACTÉRISTIQUES

Capacité d'employés	100
Alignement de carte	Top
Total automatique	Oui
Période de paie	Quotidiennement, toutes les deux semaines, bimensuellement, mensuellement
Arrondissement de quart	Intervalles de 0, 5, 10 ou 15 minutes
Ruban d'en	Noir
Signal audio	Sonnerie/haut-parleur
Interface de cloche	Oui
Interface d'horloge murale	Oui
Langues d'impression	Anglais, Espagnol et Français
Affichage	Heure, date et jour de la semaine, écran LCD à rétro-éclairage
Format d'impression	Année, date & heure (sélectionnez AM/PM, format militaire ou format militaire réel)
Impression	Matrice de points
Remise à l'heure automatique	Mois courts, années bissextiles et changements d'heure
Batterie de secours	Sauvegarde les données et les réglages pendant jusqu'à 30 jours sans alimentation
Protection contre les modifications	Le mécanisme de sécurité protège contre les coûteux vols de temps
Garantie	Garantie limitée du fabricant de 1 an

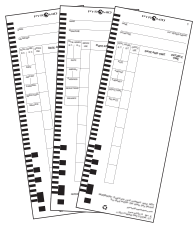
CONTENU



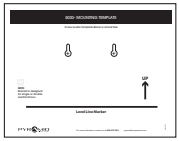
5000+ Series
L'Horloge Pointeuse
a Totalisation



5000+/5000+HD
Guide de l'utilisateur



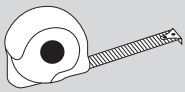
44100-10
Cartes de Pointage
(25)



Gabarit de
montage

Clés de
sécurité (2)

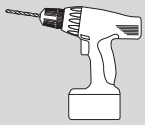
CE QUE VOUS DEVEZ



Mètre à Ruban

Crayon

Tounevis



Perceuse

NUMÉRO DE SÉRIE

IMPORTANT:

S'il vous plaît écrivez le numéro de série situé à l'arrière de l'horloge avant le montage.

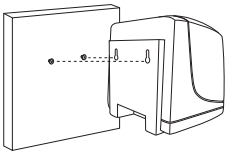
Inscrire le numéro de série ici: ▶

PRÉPARATION PRÉALABLE

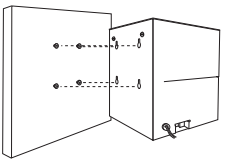
1. Retirez l'horloge pointeuse du carton et placez-la sur une surface plane horizontale.
2. Branchez l'appareil sur une prise électrique murale.

FIXATION AU MUR

1. Sélectionnez un emplacement pour que les employés puissent aisément pointer en ARRIVANT et en PARTANT. Veillez à ce que l'emplacement choisi soit à moins de 5 pieds d'une prise électrique.
2. Utilisez un ruban-cache pour maintenir le gabarit de montage (fourni) au mur, en veillant à positionner le gabarit de façon à ce que le bas de l'horloge pointeuse soit à environ 45 pouces du sol.
3. Percez en vous servant du gabarit.
4. Retirez le gabarit du mur et installez les vis no 10, en les laissant dépasser d'environ 3/16 pouce. Pour les cloisons de type Gyproc, utilisez des chevilles en plastique.
5. Accrochez l'horloge pointeuse au mur, en alignant les orifices en trou de serrure avec les têtes de vis. Appuyez sur l'horloge pointeuse et faites glisser vers le bas jusqu'à ce qu'elle repose sur les vis. Dans le cas de l'horloge pointeuse 5000+HD déverrouillez et retirez le capot frontal, puis serrez fermement les vis murales.
6. Branchez l'appareil à la prise électrique murale.



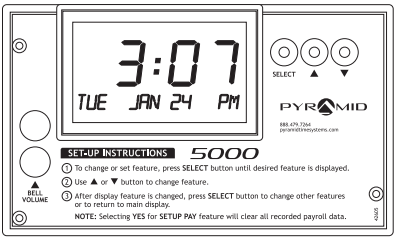
Model 5000+



Model 5000+HD

PROGRAMMATION

1. Utilisez la clé pour déverrouiller et retirez le capot frontal. Repérez les touches de programmation « SELECT », ▲(HAUT) et ▼(BAS).
2. Pressez sur « SELECT » jusqu'à afficher la fonction souhaitée (voir tableau en page 2).
3. Pressez ▲(HAUT) ou ▼(BAS) pour faire défiler les différentes options de chaque fonction.
4. Pressez « SELECT » pour sauvegarder l'option que vous venez de paramétrer et passez à la fonction suivante.



HORLOGE POINTEUSE À TOTALISATION : FONCTIONS SET UP

FONCTIONS (SÉLECTIONNER)	AFFICHAGE	PARAMÉTRAGE PAR DÉFAUT	OPTIONS (FAIRE DÉFILER ▲▼)
Choisir la langue	LANG =	**ENGLISH (ANGLAIS)**	**ENGLISH (Anglais),** French **(Français),** Spanish **(Espagnol)**
Définir le format de la date	FORM DAT =	**USA**	USA: MM/JJ/AA, EURO: JJ/MM/AA
Définir l'année	SEL AN =	**2012**	ANNÉE AFFICHÉE +/- 1 année
Définir le mois	SEL MOIS =	**JAN**	MOIS AFFICHÉ +/- 1 mois
Définir la date	SEL JOU =	**1**	DATE AFFICHÉE +/- 1 jour
Définir le système d'Heure avancée (HA)	CHNT, H CHN =	**USA**	**USA:** HA USA: Commence le deuxième dimanche de mars et se termine le premier dimanche de novembre **EURO:** HA européenne: Commence le dernier dimanche de mars et se termine le dernier dimanche d'octobre **OTHER:** Définir un système HA différent. Voir Définir le système HA **OFF:** Pas de réglage de HA.
Définir le format	FORM ECR =	**AM/PM**	**AM/PM:** 12 heures, **MIL:** Administrative, 24 heures
Définir le format horaire pour impression	FORM IMP =	**AM/PM**	**AM/PM:** 12 heures (ex. 3:30 PM) **MIL:** Heure administrative, 24 heures (ex. 15:30) **ATAAP:** Heure administrative, 24 heures, minutes exprimées en centièmes d'heure (ex. 25,50)
Régler l'heure	SEL HEUR =	**12AM**	Heure affichée +/- 1 heure
Régler les minutes	SEL MINUTES =	**00**	Minute affichée +/- 1 minute
Programmer un événement (par ex. sonnerie)	PARA N SON #	**NO (AUCUN)**	**NO: Aucun événement programmé** **YES: Programmer un ou plusieurs événements "SET EVENT" no 1-50 (voir pages 10&11)**
Setup Pay Period Options	PAIE DONNE ?	**NO**	**NO:** Aucune option de périodicité de la paye paramétrée **YES:** Paramétrer les options de périodicité de la paye (voir pages 6-8)

PARAMÉTRER LA PAYE

Les horloges pointeuses à totalisation Pyramid enregistrent et récapitulent les informations concernant les salaires pour un effectif de 100 employés au maximum, sur une base hebdomadaire, bihebdomadaire, semi-mensuel ou mensuel. Vous voulez utiliser la CONFIGURATION DES SALAIRES ? Fonction pour sélectionner la périodicité de salaire désirée.

MENU : PARAMÉTRER LA PAYE ▲▼DÉFINIR COMMENT L'HORLOGE POINTEUSE CALCULE LES TOTAUX

FONCTIONS (SÉLECTIONNER)	AFFICHAGE	PARAMÉTRAGE PAR DÉFAUT	OPTIONS (FAIRE DÉFILER ▲▼)
Personnaliser les paramètres de totalisation	PAIE DONNE ?	**NO (NON)**	**OUT/NO:** Sélectionner OUT pour définir les options de périodicité de la paye[1]
Souhaitez-vous vraiment effacer les données et totaux enregistrés?	CERTAIN ?	**NO (NON)**	**OUI/NO:** Sélectionner OUT pour poursuivre la définition des options de périodicité de la paye[1]
Définir le format sous lequel les heures payées seront imprimées	FOR TOTAL =	**HR:MIN**	**HR:MIN**: Format heures & minutes standard (à savoir 8 heures 30 minutes sera imprimé 8:30) **HR.CEN**: Heures standard avec les minutes exprimées en centièmes d'heure (à savoir 8 heures 30 minutes sera imprimé 8,50)
Définir la périodicité de la paye	RESET =	**WEEKLY (HEBDOMADAIRE)**	**HEBDOM:** Traitement HEBDOMADAIRE de la paye **MENSUEL:** Traitement MENSUEL de la paye **2 SEMAI:** Traitement de la paye TOUTES LES 2 SEMAINES, le même jour de la semaine **BI-MENSUEL:** Traitement BI-MENSUEL de la paye, deux jours prédéfinis par mois

(Suite à la page suivante)

[1]**IMPORTANT:**
VOUS AVEZ SÉLECTIONNÉ « OUI » POUR LA CONFIGURATION DES SALAIRES ?
LE MENU SUIVANT LA CONFIGURATION INITIALE EFFACERA TOUTES LES DONNÉES STOCKÉES ET DE NOUVELLES FICHES DE POINTAGE DEVRONT ÊTRE CRÉÉES.
Toutefois, vous pouvez modifier toutes les autres fonctions (langue, format de la date, année, mois, date, heure d'été, etc.) sans changer les temps totaux, même lorsqu'un utilisateur a pointé.

PARAMÉTRER LA PAYE (cont.)

MENU : PARAMÉTRER LA PAYE ▲▼DÉFINIR COMMENT L'HORLOGE POINTEUSE CALCULE LES TOTAUX

FONCTIONS (SÉLECTIONNER)	AFFICHAGE	PARAMÉTRAGE PAR DÉFAUT	OPTIONS (FAIRE DÉFILER ▲▼)
Sélectionner le dernier jour de la période de paye ou redéfinir le jour[1] (HEBDOMADAIRE)	RESEL JOU = (FOR WEEKLY)	SUN (DIM)	SUN (DIM), MON (LUN), TUE (MAR), WED (MER), THU (JEU), FRI (VEN), SAT (SAM) : Le jour où se termine la période de paye
Sélectionner le dernier jour de la période de paye ou définir un autre jour[1] (MENSUEL)	RESEL JOU = (FOR MONTHLY)	IER	IER : indique le 1er jour du mois DERN : Régler sur le DERNIER jour du mois DERN-1 : Régler sur l'avant-dernier jour du mois DERN-2 : Régler sur deux jours avant le dernier jour du mois DERM-3 : Régler sur trois jours avant le dernier jour du mois DERN-4 : Régler sur quatre jours avant le dernier jour du mois DERN-5 : Régler sur cinq jours avant le dernier jour du mois
Sélectionner le dernier jour de la période de paye ou définir une nouvelle date (TOUTES LES 2 SEMAINES)	RESEL =	JOUR DATE MOIS	Sélectionner le 1er au 14 d'un mois donné REMARQUE : L'horloge sera réinitialisée toutes les 2 semaines à compter de la date sélectionnée
Sélectionner le dernier jour de la période de paye ou définir de nouveaux jours (BIMENSUEL)	RST =	15IE & DERN	15IEh & DERN : Régler sur le 15ème & sur le DERNIER jour du mois 14IEh & DERN : Régler sur le 14ème & sur le DERNIER jour du mois 13IEh & DERN : Régler sur le 13ème & sur le DERNIER jour du mois 12IEh & DERN : Régler sur le 12ème & sur le DERNIER jour du mois 11IEh & DERN : Régler sur le 11ème & sur le DERNIER jour du mois 10IEh & DERN : Régler sur le 10ème & sur le DERNIER jour du mois 16IEh & DERN : Régler sur le 16ème & sur le DERNIER jour du mois

(Suite à la page suivante)

[1]Reconfigurer le jour & l'heure signifie déterminer le jour & l'heure souhaitée pour la nouvelle période de paye. Les employés utilisent une nouvelle fiche de pointage à compter de ce jour.

PARAMÉTRER LA PAYE (cont.)

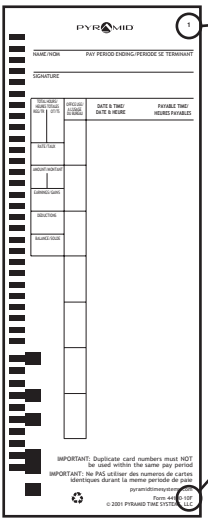
MENU : PARAMÉTRER LA PAYE ▲▼DÉFINIR COMMENT L'HORLOGE POINTEUSE CALCULE LES TOTAUX

FONCTIONS (SÉLECTIONNER)	AFFICHAGE	PARAMÉTRAGE PAR DÉFAUT	OPTIONS (FAIRE DÉFILER ▲▼)
Définir l'heure de réinitialisation du ou des jours de réinitialisation	RESEL HEUR =	**10PM**	Il est recommandé de la fixer une heure avant l'heure de début d'une nouvelle période de paye (par ex. une réinitialisation à 5:00 AM pour un basculement à 7:00 AM)
Définir le nombre d'heures autorisé entre deux pointages[1]	MAX HRS/ TAMPO	**13**	**10-99** Heures

FONCTIONS (SÉLECTIONNER)	OPTIONS (FAIRE DÉFILER ▲▼)
Configurer l'heure arrondie / l'heure flexible / la période de grâce (TOURNER)	**AUCN (paramétrage par défaut) : Arrondi désactivé. Calcule les totaux sur la base des heures exactes de pointage à l'entrée et à la sortie** **5 MIN**: Intervalles de 5 minutes. Arrondie à l'heure supérieure si inférieure de deux minutes ou moins et à l'heure inférieure si supérieure de moins de trois minutes: ainsi, Pointage entrant - 8:02AM (arrondi à 8:00AM), Pointage sortant - 11:58AM (arrondi à 12:00PM). Total temps écoulé = 4:00 ou, Pointage entrant - 8:04AM (arrondi à 8:05AM), Pointage sortant - 11:56AM (arrondi à 11:55AM). Total temps écoulé = 3:50 **10 MIN: Intervalles de 10 minutes. Arrondie à l'heure supérieure si inférieure de cinq minutes ou moins et à l'heure inférieure si supérieure de moins de cinq minutes**: ainsi, Pointage entrant - 8:04AM (arrondi à 8:00AM), Pointage sortant - 11:56AM (arrondi à 12:00PM). Total temps écoulé = 4:00 ou, Pointage entrant - 8:06AM (arrondi à 8:10AM), Pointage sortant - 11:54AM (arrondi à 11:50PM). Total temps écoulé = 3:40 **15 MIN:** ou règle du 7/8. Intervalles de 15 minutes. Arrondie à l'heure supérieure si inférieure de sept minutes ou moins et à l'heure inférieure si supérieure de moins de huit minutes: ainsi, Pointage entrant - 7:52AM (arrondi à 7:45AM), Pointage sortant - 12:09PM (arrondi à 12:15PM). Total temps écoulé = 4:30 ou, Pointage entrant - 7:53AM (arrondi à 8:00AM), Pointage sortant - 12:04PM (arrondi à 12:00PM). Total temps écoulé = 4:00

[1]Auparavant il est assumé qu'il s'agit d'un pointage manqué.

FICHES DE POINTAGE



Fiches de Pointage #44100-10

1. Utilisez un numéro par personne et par période. Aucun numéro de doit être dupliqué durant la même période de paye.

2. Utilisez des fiches propres et non froissées afin d'éviter les erreurs de lecture ou d'identification.

3. Repérez le no de la version au bas de la fiche. Utilisez la version de fiche Pyramid Rev. I ou supérieure. Contactez l'assistance technique si vous avez des fiches d'une version inférieure.

4. Utilisez exclusivement la fiche de pointage no 44100-10 avec mention de la marque de fabrique officielle Pyramid Time Systems. L'utilisation de fiches de pointage autres que le modèle no 44100-10 rendrait la garantie caduque.

FORMAT D'IMPRESSION DES FICHES DE POINTAGE

Le même modèle de fiche de pointage (no 44100-10) est utilisé pour une périodicité hebdomadaire, mensuelle, bihebdomadaire et semi-mensuelle. Cependant le format d'impression différera comme suit:

HEBDOMADAIRE:
Un maximum de 28 pointages par période, normalement (mais pas obligatoirement), 4 pointages par jour durant 7 jours.

POINTAGE ENTRANT `MAI 9 8:00 *IN* MER`

Prints Month, Date, Punch In Time, "IN", Day of Week

POINTAGE SORTANT `MAI 9 12:00 4:00 4:00`

Imprime le mois, date, heure de pointage sortant, temps écoulé depuis le dernier pointage « Entrant » (HRS:MINS), Total cumulé (HRS:MINS)

MENSUEL, BIHEBDOMADAIRE, SEMI-MENSUEL:
Un maximum de 64 pointages par période, normalement (mais pas obligatoirement), un pointage entrant et un sortant par ligne sur 32 lignes.

POINTAGE ENTRANT `9 8:00`

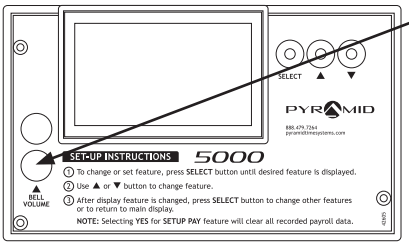
Imprime le mois, date, heure de pointage entrant

POINTAGE SORTANT `9 8:00 12:00 4:00 4:00`

Imprime l'heure de pointage sortant, temps écoulé depuis le dernier pointage « Entrant » (HRS:MINS), Total cumulé (HRS:MINS) à droite de l'heure actuelle de pointage entrant

CONFIGURER UN ÉVÉNEMENT À L'AIDE DU VIBREUR ET DE LA SONNERIE

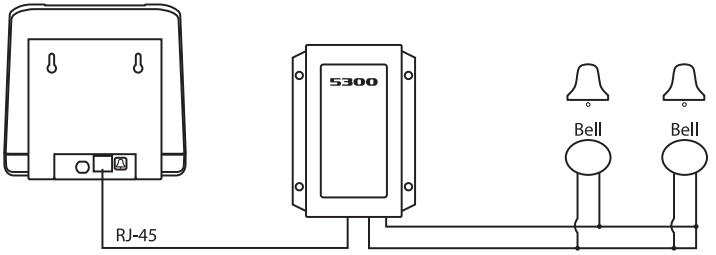
L'horloge pointeuse comporte en option une interface vibreur et sonnerie afin d'alerter les employés (ou les étudiants) des heures d'embauche, pauses, déjeuners et heures de débauche. Le vibreur interne fonctionnera également lorsque l'horloge pointeuse envoie un signal BCD pour actionner la sonnerie.



1. Repérez le bouton volume à l'intérieur du capot frontal à gauche des indications.
2. Tournez le bouton dans le sens des aiguilles d'une montre pour augmenter le volume et dans le sens inverse pour le diminuer.
   REMARQUE : Le vibreur est conçu pour fonctionner dans un environnement calme.
3. Faites résonner le vibreur en programmant un événement (Voir le Menu événement en page 49).

CONNEXION DE SONNERIES EXTERNES

Ajoutez jusqu'à 15 sonneries et/ou klaxons et programmez jusqu'à 50 événements grâce au système de sonnerie TimeTrax™, modèle 5300, de Pyramid Time Systems (vendu séparément).



1. Repérez le jack RJ-45 jack sur l'arrière (5000+) ou sur le côté (5000+HD) de l'horloge pointeuse et branchez le câble (vèndu sèparement).
2. Branchez l'autre extrémité du câble au système de sonnerie TimeTrax™ de Pyramid Time Systems.
3. Branchez le transformateur 5300 à la prise marquée « POWER ».
4. Câblez les sonneries et/ou klaxons en parallèle sur les cosses dument marquées du transformateur 5300. Voir le mode d'emploi du système de sonnerie TimeTrax™ 5300 pour plus détails sur les modalités d'installation.
5. Faites sonner la sonnerie ou le klaxon en programmant un événement (voir en page 49).

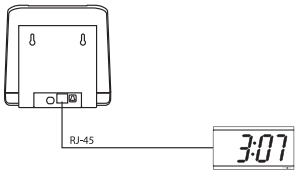
PROGRAMMATION D'UN ÉVÉNEMENT

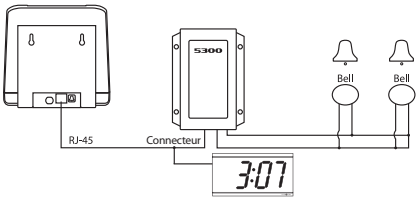
MENU : DÉFINIR UN ÉVÉNEMENT ▲▼
PROGRAMMER UN ÉVÉNEMENT (Par ex. actionner un vibreur intérieur/des sonneries extérieures)

FONCTIONS (SÉLECTIONNER)	AFFICHAGE	PARAMÉTRAGE PAR DÉFAUT	OPTIONS (FAIRE DÉFILER ▲▼)
Programmer un événement	PARA M SON #	**NO (NON)**	Faire défiler ▲(HAUT) ▼(BAS) pour programmer un événement
Attribuer un numéro à un événement (1-50)	PARA M SON #		DÉFINIR L'ÉVÉNEMENT (par ex.1, 2, 3 ... 50)
Définir la durée de l'événement	SONN. #	**OFF (Désactivé)**	OFF, 0,5 SEC, 1-15 SEC (définit la durée de fonctionnement du vibreur ou de la sonnerie)
Définir l'heure de l'événement	SONN. # HR =	12 HR: **12AM** 24 HR**: 00**	HEURE DE L'ÉVÉNEMENT +/- Une heure 12 HR : 12AM-11PM 24 HR : 00-23
Définir les minutes de l'événement	SONN. # MIN =	**00**	MINUTE DE L'ÉVÉNEMENT +/- Une minute (par ex. 00, 17, 59)
Définir le jour de l'événement	SONN. # JOU =	**ALL (TOUS)**	Événement d'un jour : SUN (DIM), MON (LUN), TUE (MAR), WED (MER), THU (JEU), FRI (VEN), SAT (SAM) Événement sur la semaine complète : SUN-SAT: TT (DIM-SAM : TOUS) Événement du lundi au vendredi : L-V

CONNEXION DE SONNERIES EXTERNES ET/OU HORLOGES

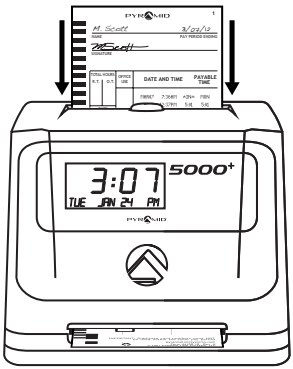
L'horloge temps est capable d'envoyer des signaux de temps au TimeTrax™ Sync 5200N Horloge Analogique ou DIG4B Horloge Numérique. TimeTrax™ Sync horloges peut être seul, ou avec TimeTrax™ Sync 5300 Bell Ringer.





1. Busque el enchufe RJ-45 en la parte posterior (5000+) o lateral (5000+HD) del reloj de tiempo y conecte el cable (se vende por separado).
2. Branchez l'autre extrémité du câble au TimeTrax™ Sync 5200N Horloges Analogiques et/ou TimeTrax™ Sync Horloges Numériques (DIG4B, 41357G) (diagramme A). Si vous utilisez TimeTrax™ Sync 5300 Bell Ringer et TimeTrax™ Sync Horloges, branches le cable au T-Connecteur (#41270 vendu séparément) et branches au TimeTrax™ Sync 5300 Bell Ringer et TimeTrax™ Sync Horloge (diagramme B. Suivez les instructions de 3-5 à la page précedente.
3. Branchez horloge sur une prise électrique murale.

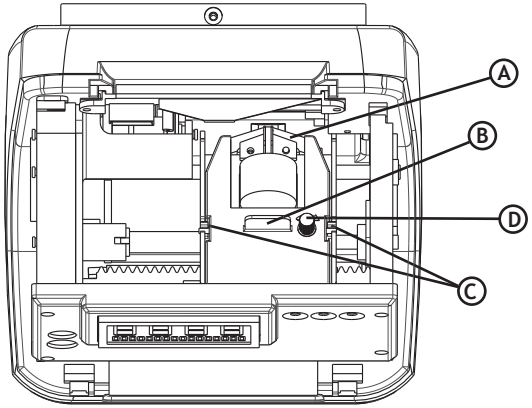
UTILISATION DE L'HORLOGE POINTEUSE



1. Pour pointer en ENTRANT ou en SORTANT, insérez doucement la fiche de pointage (no 44100-10) dans la fente appropriée située sur le dessus de l'horloge pointeuse.
2. Relâchez promptement la fiche lorsqu'elle est automatiquement avalée par l'horloge.
3. Ne forcez pas et ne tentez pas de bourrer la fiche.

REMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE RUBAN

Pour une performance optimale, la cartouche ruban doit être remplacée tous les 6 mois.



A – Ruban
B – Onglet
C – Goupilles de fixation
D – Bouton d'avance manuelle

1. Pour retirer le ruban usagé, soulevez la cartouche ruban à l'aide de l'onglet Ⓑ situé sur le dessus de la cartouche.
2. Retirez la cartouche ruban neuve de son emballage et tournez le bouton d'avance manuelle du ruban Ⓓ dans le sens des aiguilles d'une montre afin de tendre le ruban.
3. En la tenant par l'onglet, mettez en place la cartouche ruban dans le chariot d'impression, en veillant à ce que les goupilles de fixation Ⓒ soient alignées avec l'arrière des clips du ruban et que le ruban Ⓐ soit positionné entre la tête d'impression et le masque d'impression métallique (voir schéma).
4. Poussez doucement la cartouche jusqu'à ce qu'elle soit enclenchée dans le chariot tout en tournant le bouton d'avance manuelle du ruban dans le sens des aiguilles d'une montre.
5. Tournez le bouton d'avance manuelle du ruban de quelques tours dans le sens des aiguilles d'une montre afin que le ruban soit correctement positionné face à la tête d'impression.
6. Replacez le capot et verrouillez l'appareil.
7. Glissez une fiche horaire dans l'appareil pour tester la qualité d'impression.

Si l'horloge pointeuse imprime des caractères incomplets, le ruban n'est pas correctement mis en place par rapport à la tête d'impression. Si l'horloge pointeuse imprime des lignes de plus en plus claires, la cartouche n'est pas complètement enclenchée dans son logement. Réinstallez la cartouche ruban en suivant les étapes 1 à 7 jusqu'à obtenir des fiches de pointage imprimées en totalité et de façon homogène.
Pour toute assistance, contactez le service d'assistance client au 888.479.7264 ext 1.

RÉSOLUTION DES PROBLÈMES

MESSAGE "TRY AGAIN" (RÉESSAYEZ)
Au cas où l'horloge pointeuse affiche "TRY AGAIN", insérez à nouveau la fiche de pointage. Si "TRY AGAIN" continue à s'afficher, veuillez vérifier les causes possibles:

5000+/5000+HD : TRY AGAIN MESSAGE (RÉESSAYEZ)

CAUSES POSSIBLES	ACTION
Fiche de pointage insérée trop vigoureusement dans l'horloge pointeuse	Réinsérer la carte
Fiche de pointage maintenue trop longtemps	Réinsérer la carte
Fiche de pointage insérée en biais dans l'horloge pointeuse	Réinsérer la carte
Fiche de pointage humide ou gonflée	Utiliser une nouvelle fiche de pointage
Erreur de lecture du code-barres	Utiliser exclusivement des fiches de pointage Pyramids Veillez à ce que le code-barres ne soit pas caché ou altéré

PROBLÈMES D'IMPRESSION
Si l'horloge pointeuse connait des problèmes d'impression, veuillez vérifier les causes possibles:

5000+/5000+HD : PROBLÈMES D'IMPRESSION

SYMPTOME	CAUSE PROBABLE	ACTION
Carte insérée sans qu'aucune impression n'ait lieu	Le ruban n'est pas correctement mis en place Le code-barres est caché ou altéré	Vérifier que la cartouche ruban soit correctement positionnée Utiliser une nouvelle fiche de pointage
Pointages se chevauchant ou trop espacées	Options de SETUP PAY (PARAMÉTRAGE DE LA PAYE) modifiées sans que de nouvelles fiches de pointage n'aient été fournies ou bien vous avez répondu YES (OUI) à SETUP PAY & ARE YOU SURE? (VOULEZ-VOUS VRAIMENT ?) sans que de nouvelles fiches n'aient été fournies	Ajuster manuellement le total heures à la fin de la période de paye
	Numéros de carte utilisés durant la même période doublonnant	Activer MASTER RESET (REMISE À ZÉRO)
	La période de paye est peut-être incorrectement définie	Vérifier le paramétrage de la période de paye
	Nombre d'heures total entre un pointage entrant & sortant supérieur au nombre maximal d'heures paramétré pour le pointage (MAXHRS)	

REMISE À ZÉRO
Effacez la mémoire de l'horloge pointeuse & restaurez les réglages usine par défaut:

1. Débranchez l'horloge pointeuse.
2. En rebranchant l'appareil, pressez et maintenez enfoncée la touche ▲(HAUT).
3. Relâchez la touche ▲(HAUT) lorsque « PTR5000 VER » s'affiche.
4. « TIME NOT SET » (HEURE NON RÉGLÉE) clignote à l'écran.
5. Reprogrammez l'horloge pointeuse.
6. Distribuez de nouvelles fiches de pointage.

NETTOYEZ L'HORLOGE POINTEUSE

- **Permet d'optimiser les performances**
- **Augmente la durée de vie de l'horloge pointeuse**

QUAND NETTOYER

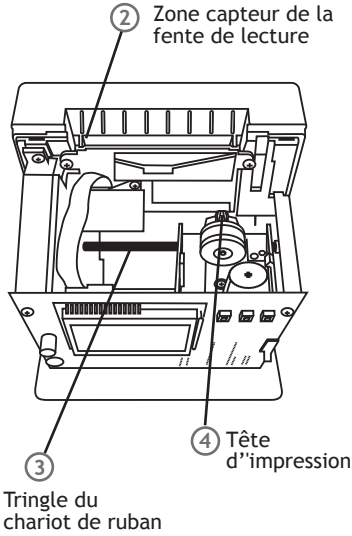
- **Tous les 6 mois (Environnement de bureaux)**
- **Autant que nécessaire (Environnement exigeant – site générant une grande quantité de poussière, saleté, débris)**
- **Impression incomplète ou trop claire**

AVEC QUOI NETTOYER

- **Aérosol d'air comprimé**
- **Alcool friction**
- **Applicateur mousse**
- **Huile non pénétrante (par exemple huile 3 en 1)**
- **Chiffon propre et sec**

COMMENT NETTOYER

1. Déverrouillez et retirez le capot de l'horloge pointeuse.
2. Utilisez l'aérosol pour souffler et éliminer les débris de la fente de lecture, en portant toute votre attention sur la zone du capteur, à gauche de la fente.
3. À l'aide du chiffon, essuyez la tringle du chariot de ruban puis déposez quelques gouttes d'huile sur la tringle.
4. Retirez la cartouche ruban de l'horloge pointeuse et à l'aide de l'applicateur mousse imbibé d'alcool à friction, nettoyez la tête d'impression apparente.
5. Après avoir retiré le ruban, insérez une fiche de pointage dans l'horloge et répétez 10 à 15 fois. Cette procédure permettra d'éliminer l'encre accumulée sur la tête d'impression. S'il n'y a pas d'encre sur la fiche de pointage, ajouter un peu plus d'alcool. L'impression doit être plus foncée et devenir de plus en plus claire au fur et à mesure des insertions de fiche.
6. Réinstallez le ruban, remettez en place et verrouillez le capot de l'horloge pointeuse.



FOIRE AUX QUESTIONS

Q: **Quand est-il nécessaire de changer les nouvelles fiches de pointages?**
R: Le premier jour de chaque nouvelle période de paye, après toute modification de la fonction CONFIGURATION DES SALAIRES ou bien après toute remise à zéro.

Q: **Dois-je utiliser des cartes à numéros consécutifs pendant une période de paye donnée?**
R: Non. Mais l'émission d'une séquence de fiches évite la duplication des numéros au cours d'une période de paye donnée.

Q: **L'horloge pointeuse calcule-t-elle les heures supplémentaires?**
R: L'horloge pointeuse fournit le total cumulé de toutes les heures travaillées. Les principes en matière d'heures supplémentaires varient d'une entreprise à l'autre et elles doivent être calculées manuellement.

Q: **L'horloge pointeuse comporte-elle une fonction permettant de déduire automatiquement la pause déjeuner?**
R: L'horloge pointeuse fournit un total cumulé des heures entre deux pointages et toute déduction de salaire doit donc être effectuée manuellement à l'issue de chaque période de paye.

Q: **Que signifie ATAAP?**
R: ATAAP est l'acronyme utilisé par le gouvernement américain, détaillant la façon de comptabiliser le temps par centièmes d'heure (par exemple une heure et quart égale 1,25 heure).

ACCESSOIRES

5000+/5000+HD : ACCESSOIRES

ITEM #	DESCRIPTION
5000R	Cartouche ruban d'encre de remplacement
44100-10	Fiches de pointage (100pk)
44100-10M	Fiches de pointage (1000pk)
400-3	Bac de fiches de pointage à capacité ajustable de 25
300-1	Bac de fiches de pointage en métal renforcé
400-X	Bac de fiches de pointage à capacité extensible de 25
5300	TimeTrax™ Sync Dispositif de sonnerie
41361	TimeTrax™ Sync Sonnerie 6po 24 Volt
41392	TimeTrax™ Sync Sonnerie 8po 24 Volt
5200N	TimeTrax™ Sync Horloge Analogique
DIG4B	TimeTrax™ Sync Numérique
41269	Câble RJ-45
41270	Connecteur

pyramidtimesystems.com 888.479.7264

SPÉCIFICATIONS

5000+/5000+HD : SPÉCIFICATIONS

CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT	
Température	0 oC - 50 oC, 32 oF - 122 oF
Humidité	Degré d'hygrométrie 0-95%, pas de condensation
PROBLÈME D'ALIMENTATION ÉLECTRIQUE	
Batterie d'appoint	30 jours, données & heures
Durée de vie de la batterie	10 ans
CALENDRIER	Année bissextile et heure avancée gérées automatiquement
EXACTITUDE DE L'HORLOGE	Moins de 30 secondes par an
CAPACITÉ DE LA MÉMOIRE	100 employés
CERTIFICATIONS	UL & UL of Canada
POIDS	
5000	3,5 lb (1,6 kg)
5000HD	7,4 lb (3,35 kg)
DIMENSIONS	
5000	Larg. : 7 po x Haut. : 7 po x Prof. : 6,5 po (17,8 cm x 17,8 cm x 16,5 cm)
5000HD	Larg. : 8.75 po x Haut. : 7 po x Prof. : 7 (22,2 cm x 17,7 cm x 17,7 cm)
MONTAGE	Sur bureau ou au mur

GARANTIE MATÉRIELLE LIMITÉE

- Pyramid Time Systems garantit l'utilisateur d'origine contre tout vice de matière ou de fabrication de l'équipement pendant une période de 1 an à compter de la date d'achat. Une preuve de votre achat et la date de celui-ci seront exigées pour la mise en œuvre de la garantie sur ce produit. N'oubliez pas d'enregistrer votre produit sur pyramidtimesystems.com/ProductRegistration/.
- La responsabilité de Pyramid Time Systems au titre de cette garantie se limite au remplacement de la ou des pièces défectueuses. Le remplacement est à la discrétion exclusive de Pyramid Time Systems.
- Pour les retours de matériels à Pyramid Time Systems, le produit doit être réexpédié dans son emballage d'origine ou un emballage équivalent. Le mode et les frais de réexpédition du produit sous garantie relèvent de la seule responsabilité du client. Pyramid Time Systems ne sauraient être tenu responsable des pertes ou dommages subis durant l'expédition.
- Pyramid Time Systems se réserve le droit de déterminer si la pièce est défectueuse en raison d'un vice de matière, de fabrication ou de toute autre cause.
- Les pannes dues à un accident, une modification, une utilisation non conforme ou un emballage inapproprié de l'appareil retourné ne sont pas couvertes par cette garantie.
- Toute réparation effectuée par le client sans le consentement de Pyramid Time Systems annule automatiquement la garantie.
- Les utilisateurs de pays autres que le Canada et les États-Unis devront contacter le revendeur auprès duquel ils ont acheté l'appareil.
- Les droits au titre de la présente garantie se limitent à l'utilisateur d'origine et ne peuvent être transférées aux utilisateurs suivants.

GARANTIE SATISFAIT OU REMBOURSÉ

Pyramid Time Systems offre une garantie de remboursement de 30 jours. Si un numéro RMA (Autorisation de renvoi de marchandise) concernant un produit non souhaité est délivré avant 30 jours, Pyramid Time Systems remboursera le prix d'achat total moins les frais d'expédition au cas où le produit a été acheté auprès de Pyramid Time Systems. Pyramid Time Systems chargera des frais de reprise de 15 % pour tout retour de produits effectués entre le 31ème et le 60ème jour suivant la date d'achat d'achat. Aucun retour ne sera accepté au-delà de 60 jours. Pyramid Time Systems n'adressera aucun rappel concernant la reprise des produits. Les clients sont responsables de la réexpédition des produits, y compris des frais afférents. Pyramid Time Systems prendra en charge les frais d'expédition, hors transport aérien, du produit de remplacement à destination du client. Pyramid Time Systems chargera également des frais de reprise de 15 % si un ou plusieurs éléments sont portés manquants lors du retour d'un emballage préalablement ouvert. Toute réexpédition à Pyramid Time Systems de la part d'un partenaire de Pyramid Time Systems est de la responsabilité du partenaire de Pyramid Time Systems. Aucun rappel ne sera adressé. Les articles retournés à Pyramid Time Systems sans numéro RMA ne seront pas pris en compte. Aucun retour ne sera accepté concernant des produits TimeTrax™ PC préalablement ouverts.

EXTENSION DE GARANTIES

Protéger votre investissement grâce au programme EverCare Support Plan. Veuillez contacter Pyramid Time Systems ou visiter pyramidtimesystems.com pour plus d'informations.

CONTACTEZ-NOUS:
Pour plus d'informations, visitez pyramidtimesystems.com ou appelez notre équipe d'assistance technique au 888.479.7264 ext. 1 durant les heures de bureau usuelles : 8:00-17:00 HNE, du lundi au vendredi.

SIMPLE : SMART™

TO PLACE AN ORDER CALL: 866-487-4751
OR VISIT: WWW.TIMECLOCKEXPERTS.COM

CONTACT US:
For more information, visit pyramidtimesystems.com or call our technical support team at **888.479.7264 ext 1** during regular business hours: **8:00am-5:00pm EST, Monday-Friday.**

Copyright © 2012 Pyramid Time Systems, LLC. All rights reserved.